

### O Protocolo na Organização de Eventos e Reuniões Internacionais

#### Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes de competências e conhecimentos necessários à organização de eventos e reuniões internacionais, sem esquecer o necessário protocolo.

#### Objetivos Específicos

No fim deste Curso os participantes serão capazes de adotar as regras protocolares e as boas práticas na organização de eventos e de reuniões internacionais.

#### Destinatários

Este Curso destina-se a Secretárias de Administração e de Direção, Assistentes Executivas e de Relações Públicas que sejam responsáveis pela organização de reuniões, eventos e/ou cerimónias com a presença de Entidades de vários países.

#### Carga Horária

12 Horas

#### Conteúdos Programáticos

##### **Módulo I - Identificar e Caraterizar Culturas Diferentes**

- Cultura Europeia
- Cultura Asiática
- Cultura Norte-Americana e Sul-Americana
- Cultura Africana
- Cultura Árabe

##### **Módulo II - Planeamento e Organização de Reuniões, Eventos e Cerimónias Internacionais**

- Acolhimento e acompanhamento dos participantes
  - Aeroportos
  - Hotéis
- Elaboração e acompanhamento dos Programas Sociais e de Acompanhantes
- Cenário da Reunião
- Marcação de Lugares à Mesa de Reuniões
- Colocação de Bandeiras, Logótipos e Flâmulas
- Elaboração e distribuição de Convites
- Trajes
- Organização de Refeições

- Escolha e Distribuição de Ofertas
- Cuidados a ter na escolha das Ementas, Decoração, Trajes e Programas Sociais

### **Módulo III - Organização de Cerimónias com a Presença de Entidades de Vários**

#### **Países**

- Planeamento e preparação
- Tipo e objetivos das reuniões
  - Cimeiras
  - Negociações
  - Congressos
- A fase preparatória: onde, quando e quem
- O protocolo na fase de preparação do programa
- Estrutura e funcionamento da Comissão Organizadora
- Ligação da Comissão Organizadora ao serviço de protocolo

### **Módulo IV - Estudos de Casos e Análise de Exemplos Práticos**