

CURSO PRÁTICO DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE EVENTOS

VÁLIDO PARA EFEITO DO CUMPRIMENTO DAS 35 HORAS DE FORMAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ACORDO COM O CÓDIGO DO TRABALHO

OBJETIVOS

- » Identificar e distinguir os diferentes tipos de eventos e compreender as várias fases da organização de eventos;
- » Reconhecer a importância dos conhecimentos técnicos para uma organização e gestão de eventos de sucesso;
- » Planear um evento com base nos conhecimentos e técnicas adquiridas;
- » Avaliar o seu potencial empreendedor e conhecer diversos aspectos da vida empresarial na actividade de Organização de Eventos.
- » Através de breves apresentações expositivas e de diversos casos práticos desenvolvidos, pretende-se que neste curso o formando seja capaz de planear, organizar e avaliar diversos tipos de eventos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO 1

Contexto Geral dos Eventos

- » Conceito de Evento
- » Objectivos dos Eventos
- » Tipos de Eventos
- » Parceiros de Eventos
- » Fases de Organização de Eventos

MÓDULO 2

Planeamento de Eventos

- » Check-list geral de planeamento
- » Afectação e gestão de recursos
- » Planeamento logístico
- » Orçamentos-tipo
- » Divulgação
- » Catering, decoração e animação para eventos

MÓDULO 3

Elaboração de Orçamentos em Eventos

- » Análise de Custos e Proveitos
- » Contratar Fornecedores
- » Cálculo de Margens
- » Controlo do Orçamento
- » Apresentação do Orçamento ao Cliente
- » Técnicas de Negociação

MÓDULO 4

Marketing de Eventos

- » Marketing e Divulgação Criativa dos eventos
- » Novas Tecnologias de Apoio à Divulgação dos Eventos

MÓDULO 5

Coordenação e Avaliação de Eventos

- » Instrumentos de controle e coordenação

- » Tipos de avaliação

MÓDULO 6

Angariação de Apoios e Patrocínios

- » Tipos de apoios e patrocínios
- » Ferramentas e Táticas de Negociação para angariação de Patrocínios
- » Projecto de pedido de financiamento
- » Exemplos

MÓDULO 7

Relação com os Media nos Eventos

- » Evento-Notícia
- » Instrumentos para comunicar com os jornalistas : Press Release, Press Kit, Entrevista, Conferência de Imprensa, Press Clipping
- » Casos Práticos

MÓDULO 8

Protocolo de Eventos

- » Apresentações e cumprimentos
- » Precedências
- » Protocolo à mesa
- » Vestuário de cerimónia

O QUE VAI APRENDER NESTE CURSO

- » Conhecer os diversos tipos de eventos, os seus objectivos e os parceiros de eventos;
- » Praticar as diversas fases do planeamento dos eventos (afectação e gestão dos recursos, logística, elaboração de orçamentos, divulgação do evento, Catering, decoração e animação para eventos);
- » Aplicar ferramentas eficazes e criativas para a Divulgação dos Eventos;
- » Conhecer novas Tecnologias de Publicidade e Divulgação;
- » Aprender a elaborar um orçamento do Evento e calcular margens de lucro;
- » Aplicar acções controlo para redução de custos e aumento de proveitos;
- » Conhecer e aplicar os instrumentos de controlo, coordenação e avaliação de eventos;
- » Conhecer e aplicar o processo de angariação de patrocínios e apoios;
- » Conhecer os instrumentos ao dispôr para estabelecer a relação com os media;
- » Aplicar princípios e técnicas de Protocolo Empresarial;
- » Organizar e Coordenar eventos aplicando as ferramentas e técnicas desenvolvidas no curso (Planeamento do Evento / Marketing de Eventos / Patrocínios de Eventos / Avaliação do Evento)

DESTINATÁRIOS

Dirigido a todos os interessados.

FORMADORES

DR^a MADALENA FONSECA E CASTRO

Licenciada em Relações Públicas. Pós-Graduação em Direcção de Comunicação e Relações Públicas pela Universidade de Barcelona. Formadora Certificada pelo IEFP. Responsável pelo Departamento de



226 066 442

935 569 146 . 935 569 148



FORMAÇÃO Porto / Lisboa / Coimbra

www.certform.pt geral@certform.pt



CERTFORM
Escola de Formação Prática

consolidar o futuro

MOVE-NOS A PAIXÃO PELA FORMAÇÃO

Marketing e de Comunicação, durante doze anos, numa reconhecida Multinacional. Vasta experiência como formadora na área de Comunicação; Cerimonial e Protocolo; Protocolo Internacional; Organização de Eventos Sociais, Empresariais e Oficiais e Assessoria de Imprensa. Actualmente é Sócia – Gerente de uma empresa que se dedica à organização e gestão de eventos e à consultadoria em comunicação.

CERTIFICAÇÃO

Será emitido um Certificado de Formação Profissional através da SIGO, tal como previsto na Portaria nº 474/2010, de 8 de Julho, que será atribuído aos formandos com um nível de presenças superior ou igual a 75%.

Este Certificado é válido para efeito do cumprimento das 35 horas de formação obrigatória, de acordo com o Código do Trabalho.



226 066 442

935 569 146 . 935 569 148



FORMAÇÃO Porto / Lisboa / Coimbra

www.certform.pt geral@certform.pt