

1. Planeamento Organizacional

- Introdução

Para Refletir:

- “Sempre se ouvirão vozes em discordância, expressando oposição sem alternativa, descobrindo o errado e nunca o certo, encontrando a escuridão em toda parte e procurando exercer influência, sem aceitar responsabilidade”.

(John F. Kennedy)

Objectivos, dimensão e requisitos específicos do evento

- Conjunto de atividades profissionais desenvolvidas com o objectivo de alcançar o seu público-alvo pelo lançamento de produtos, apresentação de uma pessoa, empresa ou entidade, visando estabelecer o seu conceito ou recuperar a sua imagem;
- Realização de um ato comemorativo, com finalidade de mercado ou não, visando apresentar, conquistar ou recuperar o seu público-alvo;
- Soma de ações previamente planeadas com o objectivo de alcançar resultados definidos perante o público-alvo;

Quanto ao universo de participantes

- **Fechados** (Quando todos os participantes devem fazer parte de um determinado grupo específico -funcionários de uma mesma empresa ou grupo empresarial, profissionais de um mesmo segmento, sócios de uma determinada entidade...)
- **Abertos**, (quando os participantes não precisam preencher nenhum pré-requisito para participar, a não ser fazer a inscrição).
- Quanto ao custo de inscrição (para o participante)

Quanto ao universo de participantes

- As pessoas que participam de um evento fazem-no por interesse próprio, por oportunidade ou por precisão.
- Haverá sempre um custo (de tempo, de energia ou de dinheiro) envolvido na inscrição para o evento.
- A participação de uma pessoa pode, dessa maneira, ser classificada em:

Quanto ao universo de participantes

- **Participação gratuita e compulsória** (quando o participante não tem escolha. Ele é obrigado pelas circunstâncias, a participar do evento.).
- **Participação gratuita e livre** -neste caso, existe, quase sempre, algum interesse por parte do promotor ou dos patrocinadores.
- **Participação paga e livre** - quando a inscrição para o evento tem um custo para o participante que fará o desembolso por conta própria.

Elaborar um plano de estruturas

- Um projecto pode definir-se como um conjunto de atividades, implicando a utilização de recursos diversos, e executadas para levar a cabo um determinado objectivo.
- Um projecto está normalmente associado a uma produção unitária, de custo relativo e com um desenvolvimento limitado no tempo

Elaborar um plano de estruturas

- O objectivo associado a um projecto tem tipicamente três vertentes:
 - Um conjunto de especificações de natureza técnica ou legal que o projecto tem que cumprir na sua execução e no seu resultado final: a “qualidade” do projecto
 - o respeito por um conjunto de datas-chave em que parte ou a totalidade das actividades devem estar executadas: os “prazos” do projecto
 - o cumprimento de critérios económicos quanto à execução do projecto ou à operação do seu resultado final: os “custos” do projecto

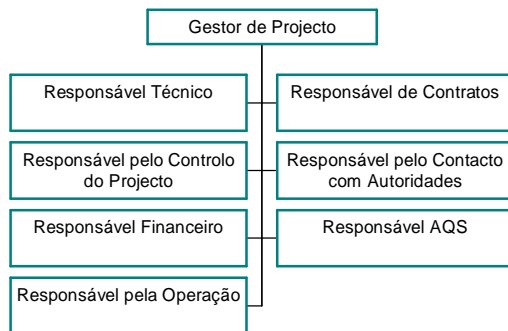
$$Q + \text{🕒} + \text{€}$$

Áreas

- É o conjunto de actividades de **Planeamento**, **Coordenação** da execução e **controlo** que visa garantir o bom desenvolvimento do projecto e o complemento dos objectivos do projecto (“qualidade”, “prazos”, “custos”)
- As actividades de gestão do projecto podem ainda implicar, em qualquer fase, a tomada de decisões sobre a **revisão ou a alteração dos objectivos**



A equipa de projecto



O responsável técnico

- O responsável técnico não vai fazer “engenharia”, mas sim gestão de engenharia, isto é gerir recursos muito especializados, internos ou externos, e levá-los a certos resultados.
- Será normalmente um técnico com uma sólida experiência num domínio específico, mas também com boas capacidades de análise pluridisciplinar, de planeamento de trabalho e de gestão de pessoas.
- Os projectos têm normalmente uma primeira fase em que predomina o projecto de engenharia e uma segunda em que predominam as questões construtivas: o responsável técnico poderá atender a ambas, mas a estrutura que ele superintende será em princípio adaptada a cada fase.

O responsável de contratos

- A boa gestão contractual é talvez o activo mais fundamental da gestão de projecto
- A gestão de contractos inclui:
 - A definição da estratégia de contratação
 - O desenho de documentos para consultas de contratação e contratos
 - A gestão contratual corrente
 - A gestão e negociação de reclamações
 - O fecho de contratos
- O responsável de contratos não é um jurista, embora necessite de suporte jurídico. É um especialista que tem que possuir grande capacidade organizativa.

Planeamento Organizacional

Previsão e provisão de recursos financeiros:

Ponto essencial, na economia de toda administração providente, é que sua existência não dependa de produtos eventuais que possam fazer falta, mas de recursos certos, regulares, de maneira que sua marcha, aconteça o que acontecer, não seja embaraçada.

Cooperação e sinergias

Quanto à abrangência geográfica

- Local (quando os participantes são da mesma cidade)
- Regional (quando os participantes são da mesma cidade ou de cidades próximas).
- Nacional (quando os participantes são provenientes de varias cidades de outros estados do país).
- Internacional (quando os participantes são provenientes de vários outros países do mundo)

Cooperação e sinergias

Quanto ao tamanho

- O tamanho de um evento é definido
 - pela quantidade de pessoas
 - pela sua abrangência geográfica e;
 - pela quantidade de recursos envolvidos.

Cooperação e sinergias

- Pequeno evento - número de participantes inferiores a 250 pessoas.
- Médio Evento - número de participantes entre 250 e 1000 pessoas.
- Grande evento – número de participantes entre 1000 e 10.000 pessoas.

Cooperação e sinergias

- Super Evento - número de participantes entre 10.000 e 100.000 pessoas. Abrangência nacional ou internacional.
- Mega evento - número de participantes acima de 100.000 pessoas. Abrangência internacional, recursos envolvidos na ordem de milhões de euros.

Cooperação e sinergias

O que se pode tirar de um evento?

Alguns exemplos de coisas que podem ser feitas para extrair “algo mais” dos eventos:

- Vendas de livros
- Lançamento ou divulgação de outros produtos
- Merchandising de mercadorias ou serviços
- Uso do espaço físico para fixação de material de divulgação (cartazes, faixas).
- Utilização do público presente para execução de uma pesquisa de marketing

Cooperação e sinergias

O que é afinal um evento empresarial?

- É todo evento que envolve profissionais, com objectivos de aperfeiçoamento técnico ou de gerência.
- Um evento empresarial caracteriza-se pelo público alvo (empresários ou seus convidados, profissionais liberais ou autónomos, estudantes de áreas profissionalizantes) e pelos temas centrais (desenvolvimento profissional, aquisição de informações...).

Cooperação e sinergias

Alguns objetivos possíveis em um evento empresarial:

- Obter resultado financeiro com a venda das inscrições, cotas de patrocínios, produtos direta ou indiretamente ligados ao evento (livros, roupas, alimentação e bebidas e até mesmo, ingressos para outros eventos).
- Lançar ou apresentar novos produtos ao mercado;
- Divulgar a marca da organização promotora;
- Revelar novos talentos;
- Divulgar um conhecimento, estimular a prática de uma determinada atividade.

Plano de estruturas - Programa -

- Importância do Tema
- Data/ Horário
- Local
- Reputação do protagonista (ou dos protagonistas)
- Preço final para o participante
- Diferença do preço final e preço com desconto
- Facilidade/ Dificuldade para inscrição

Programa

- Tempo para inscrição antecipada
- Reputação do Promotor, do Patrocinador e de outros colaboradores.
- Qualidade e quantidade do material de divulgação
- Comunicação Social escolhida para a divulgação
- Cronograma da divulgação
- Qualidade e quantidade de eventos paralelos

Representação

Quem é Quem na promoção de um Evento?

- A ficha técnica de um evento pode ser resumida numa única linha, quando uma única pessoa faz tudo acontecer.
- Essa condição, no entanto, não é a mais comum. A organização de qualquer evento, mesmo os menores, conta com a participação e o trabalho de mais do que uma pessoa.

Algumas funções importantes que podemos relacionar:

Gestor de Projecto

- A concepção do evento e o seu planeamento inicial caracterizam o Gestor de Projecto. De uma forma simplificada, podemos dizer que o gestor é aquele que apresenta o PROJECTO do evento. Não apenas quem tem a ideia, mas a pessoa ou a entidade que formata a ideia, descrevendo o público alvo, objectivos, previsão de custos, previsão de resultados, benefícios para os promotores, para os patrocinadores e para os participantes;

Algumas funções importantes que podemos relacionar:

Promotor

- O promotor do evento é a pessoa ou entidade que “compra” a ideia do gestor. Assume, daí para frente, todos os riscos e todos os benefícios. O promotor pode, e é até comum que aconteça, dividir esses riscos e benefícios com outras entidades, mas, intrinsecamente, o risco é todo dele.
- O promotor é o dono do evento. É a pessoa ou a entidade que toma as decisões fundamentais. É a pessoa ou entidade que responde, financeira e juridicamente pelos resultados ou consequências do evento.

Algumas funções importantes que podemos relacionar:

Organizador

- Organizar um evento consiste em dar forma aos acontecimentos. Fazer uma definição no que diz respeito ao quanto, como e por quem devem as etapas ser feitas.
- Ao Organizador do evento cabe o trabalho de dar detalhes ao projeto do evento.

Algumas funções importantes que podemos relacionar:

Produtor

- A produção do evento é responsável pela execução daquilo que ficou definido pelo organizador. É o produtor (ou a entidade responsável pela produção) que toma as providências, faz compras, contrata serviços, enfim, materializa o evento, naquilo que diz respeito à estrutura física.
- O produtor é, em última análise, o responsável pela materialização do evento.

Algumas funções importantes que podemos relacionar:

Patrocinador

- O patrocínio caracteriza-se pela “compra” do direito de veiculação de um produto, de uma marca ou de uma ideia, associado à realização de um determinado grupo.
- O pagamento é feito em dinheiro, cujo promotor utiliza da maneira que achar conveniente.

Algumas funções importantes que podemos relacionar:

Colaborador

- O colaborador é todo aquele que contribui com produtos (mercadorias e serviços) que sejam utilizados no e para o evento.

Organização

Serviços de Secretaria

As principais atividades desenvolvidas são:

- Preparação da correspondência preliminar;
- Expedição da correspondência preliminar para as entidades governamentais, empresas e pessoas que possam colaborar de alguma forma com o evento;
- Tomada de preço e confecção de material administrativo (papel de carta, envelopes, impressos em geral e outros) necessários ao evento;
- Controlo e arquivo da correspondência recebida e expedida;
- Remessa de circulares e cartas informativas para os participantes potenciais e outros;

Organização

Serviços de Secretaria

As principais atividades desenvolvidas são:

- Recebimento, controlo e classificação (sob supervisão da comissão técnica) dos trabalhos a serem apresentados, enviados pelos participantes e convidados;
- Recebimento, controlo e confirmação das inscrições e adesões (participantes e convidados);
- Obtenção da lista de pessoas que poderão se inscrever como participantes (mailing list);
- Criação e execução do fluxograma de informações;
- Identificação, seleção e contratação de prestadores de serviços necessários para a organização do evento. É aconselhável utilizar serviços de empresas especializadas

Organização

Serviços de Secretaria

As principais atividades desenvolvidas são:

- estratégia de comunicação e marketing;
- infra-estrutura de recursos audiovisuais, materiais e serviços;
- serviço de transportes para participantes e convidados;
- programação social, cultural e turística;
- agência de viagem e turismo;
- recursos financeiros;
- cronograma básico.

Receção

Requisitos básicos para rececionistas

- Aparência pessoal:
 - Uniformizadas
 - Maquilhagem sóbria
 - Cabelos presos
- Postura:
 - Educação, cordialidade, simpatia
 - Postura corporal adequada e correta

Receção

Requisitos básicos para rececionistas

- Profissionalismo:
 - Competência no trabalho
 - Experiência
 - Conhecimento do programa do evento
 - Conhecimento do local e dos seus acessos

Mestre de cerimónia

- O mestre de cerimónias deve preencher certos requisitos para falar melhor e apresentar-se bem.

- Ele deve possuir:
 - boa memória
 - habilidade e agilidade com as palavras
 - criatividade
 - entusiasmo
 - observação
 - síntese

Mestre de cerimónia

- O mestre de cerimónias deve preencher certos requisitos para falar melhor e apresentar-se bem.

- Ele deve possuir:
 - ritmo
 - boa voz
 - vocabulário
 - expressão corporal
 - naturalidade
 - conhecimento sobre o assunto
 - traje adequado
 - jogo de cintura
 - um bom programa

Organização

Providências e apoios para um evento de sucesso

- Parte mais complexa do processo de preparação e montagem de um evento, exigindo condições de comando do profissional responsável para coordenar e controlar todas etapas.
- A organização de um evento depende de: apoio operacional, logístico, de pessoal, e externo.

Organização

Sala de imprensa

- Local montado e equipado para responder à imprensa e fornecer informações sobre o evento, onde são feitas as entrevistas e encontros com os jornalistas. Deverá estar equipada com mesa de reunião e cadeiras, computadores com impressora, fotocopadoras, telefone e fax, material de apoio e folhetos sobre o evento e serviços de apoio.
- **Sala de segurança**
- Local para servir de apoio aos elementos e serviços de segurança do evento. Poderá ser utilizado como posto policial destacado para cobrir o acontecimento. Deve conter mesas e cadeiras, armários para guarda de armamento, telefone, serviços de rádio e apoio.

Organização

Cabine de luz, som e tradução

- Local para serviços de sonorização, iluminação e tradução do evento. Pela sua abrangência recomenda-se a contratação de empresas especializadas em cada ramo.
- O apoio logístico é formado pelos equipamentos necessários à operacionalização do evento.

Pausas em eventos

- **Brunch** – Um café da manhã-almoço, servido em estilo buffet, realizado das 10 às 14 horas. É um tipo de encontro muito indicado para reuniões empresariais no período da manhã.
- **Happy hour** – Evento caracterizado por uma bebida ao fim da tarde – 17:30 às 19:00 - em bares, galerias, restaurantes.
- **Café da manhã** – Trata-se do tradicional café da manhã oferecido em encontros profissionais. Deve ser servido em buffet, durando 45 minutos, não atrapalhando a dinâmica dos trabalhos.

Pausas em eventos

- **Coffee-break** – É o tradicional lanche que tanto pode ocorrer pela manhã como à tarde no intervalo dos eventos. Serve-se numa mesa decorada e estrategicamente colocada.
- **Cocktail** – É uma reunião de pessoas para confraternização. Salgadinhos e bebidas diversas são o cardápio do **cocktail party**; acrescentando um prato quente temos o **cocktail souper** e no estilo americano, o **cocktail buffet**.
- O **vin d'honneur** (Vinho de Honra) é o cocktail servido por diplomatas em comemoração à data nacional do seu país.

Pausas em eventos

- **Almoço network** – Almoço reunião onde se discute a agenda durante o aperitivo e utiliza-se do restante do tempo para encerramento do assunto.
- **Jantar** – O jantar é mais formal que o almoço, com planeamento e cerimoniais adequados à ocasião. Os tipos de serviço mais habituais no Portugal são o serviço à francesa, o serviço à inglesa.

Dress Code

Traje

- Após a definição do estilo do evento – formal ou informal - estabelece-se o traje que será sugerido aos convidados. Os trajes são divididos em:
 - **Gala e rigor** – Usado em ocasiões especiais.
 - Homens- casaca, fraque ou smoking.
 - Mulheres- vestidos longos, sedas e tecidos nobres, brilhos, jóias, bolsas pequenas e sapatos altos. Cabelos presos ou semi-presos.

Dress Code

Traje

- **Social** – Usado em ocasiões especiais mas não tão solenes quanto as em que usam trajes de gala e rigor.
 - Mulheres- tecidos finos, os brilhos podem ser substituídos por jóias. Os sapatos de salto altos e bolsas finas.
 - Homens - terno escuro – azul marinho, cinza chumbo, preto - , liso ou risca de giz. Camisa social clara, gravata discreta, sapatos de cromo ou pelica.

Dress Code

Traje

- **Passeio completo** – É aquele que se usa a toda hora, para várias ocasiões.
 - Mulheres - tailleur, bolsas e sapatos de qualidade.
 - Homens - ternos de cor clara – cinza, bege e azul – durante o dia; durante a noite, roupas de cor escura. Também se recomenda o blazer desportivo, sempre usados com gravata.

Dress Code

Traje

- **Passeio** – Menos formal que o passeio completo
 - Mulheres- conjuntos de calça comprida, saia e blusa, vestidos, menos formais que o tailleur.
 - Homens- Mais informal que o passeio completo, não se usa gravata.
- **Desporto** – Utilizado em ocasiões descontraídas.
 - Tanto para homens e mulheres é o momento de usar calças de ganga, bermudas e sapatilhas.

Trabalho de Imprensa/relações públicas

Divulgação

- A divulgação tem duas funções básicas:
 - Informar sobre o evento como um todo;
 - Criar uma expectativa junto dos diversos públicos.
- Para que isso ocorra o organizador poderá dispor dos seguintes materiais:

Trabalho de Imprensa/relações públicas

Estratégia de comunicação e marketing

- Meios de comunicação
 - Jornais, revistas, rádios e TV
 - Cartazes
 - Folhetos
 - Diálogo
 - Briefing sobre o evento, programa e regulamento, material publicitário, promocional do evento.
 - Painéis, outdoors
 - Press release
 - Internet
 - Etc.