

TÉCNICAS DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO PARA EVENTOS EMPRESARIAIS – 20h

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio e/ou Profissionais da área.

OBJETIVO:

Capacitar profissionais para o desenvolvimento de planejamento de eventos empresariais;

Conhecer ferramenta de plano de ação que dará suporte à equipe organizadora;

Identificar a melhor metodologia de trabalho, adequado aos objetivos do evento a ser realizado.

PÚBLICO-ALVO:

Profissionais ou estudantes que exerçam atividades ligadas direta ou indiretamente à organização de eventos em geral.

METODOLOGIA:

Aula expositiva com atividades em grupos, realização de debates, estudos de caso e exercícios de fixação e consolidação de conhecimentos. A avaliação será realizada por meio de atividades orais e escrita

EMENTA:

1. Brainstorming Inicial

- Identificando Objetivos do Evento;
- Identificando Público Alvo do Evento;
- Identificando referencial de verbas financeiras para evento;
- Conhecimento dos Stakeholders do evento;
- Listando ideias de ações e atividades para evento.

2. Definindo equipe de trabalho

- Identificação de perfis pessoais;

- Compatibilidade de perfil pessoal com atividade profissional;
- Interação, integração e organização de equipes de trabalho.

3. Conhecendo as ferramentas de plano de ação e acompanhamento

- Aplicação do 5W2H em organização de eventos;
- Checklist de ações;
- Cronograma de ações;
- Acompanhamento financeiro.

4. Escolhendo a Metodologia

- Tipos de eventos (congresso, convenção, seminário, workshop, simpósio, fórum, conferência, mesa-redonda, feiras, assembleia);
- Definição de tempo, datas e prazos;
- Estabelecimento de critérios de avaliação do evento (reação, acompanhamento e resultados).

5. Ações comuns a todos os eventos

- Apoio, patrocínio e permuta;
- Plano de divulgação e venda;
- Equipe de informações e inscrições;
- Definição de local;
- Definição de recursos, equipamentos e materiais;
- Definição de Palestrantes;
- Serviço de alimentos e bebidas;
- Serviços de hospedagem;

- Equipe de suporte técnico;
- Saúde e Segurança;
- Ações de pós evento.

Contatos:

- Fone: (92) 3216-3080 | 3086 | 3088
- Email: secretaria.fram@redeamazonica.com.br
- Visite nosso site: <http://fundacaoredeam.com.br>