

GESTÃO DE EVENTOS

REFERENCIAL DE FORMAÇÃO:

342030 - Técnico/a de Organização de Eventos

NIVEL DE QUALIFICAÇÃO DO QNQ: 4

CÓDIGO: 0528

CARGA HORÁRIA: 50 Horas



DESTINATÁRIOS: Profissionais ativos, empregados e desempregados com idade igual ou superior a 18 anos, com habilitação mínima do 9º ano de escolaridade e que no âmbito da sua formação contínua, pretendam aperfeiçoar/atualizar os conhecimentos nas respetivas áreas de formação.

OBJETIVOS GERAIS:

Os formandos deverão saber identificar as atividades necessárias para gerir o evento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

No final da formação os participantes deverão ser capazes de:

- Criar um gabinete do evento
- Monitorizar a implementação das atividades planeadas, ajustá-las, se necessário, para atingir os objetivos definidos
- Implementar as medidas necessárias para lidar com acontecimentos imprevistos
- Estabelecer a garantia da existência da troca de informação adequada entre as diferentes partes da organização do evento e os participantes
- Identificar potenciais situações de emergência em eventos
- Proceder de forma adequada a situações de emergência

CONTEÚDOS:

- Gestão de eventos
 - Enquadramento da gestão de eventos
 - Importância dos planos do evento
- Tipos de planos do evento
 - Planos elaborados antes dos eventos
 - Planos usados para gerir o evento:
 - Operacionais
 - Saúde e segurança
 - Emergência
 - Aspectos abrangem estes planos e exemplos de planos
- Gabinete do evento
 - Gabinete do evento e o seu objetivo
 - Criação e gestão de um gabinete do evento
- Implementação dos planos
 - Requisitos da implementação dos planos
 - Atingir os objetivos do evento
 - Cumprir os requisitos da organização
 - Cumprir os requisitos de:
 - Clientes internos
 - Clientes externos
 - Qualidade dos bens produzidos e dos serviços prestados
 - Da quantidade necessária de bens/materiais a serem entregues no sítio certo e à hora certa
 - Para manter a saúde e segurança
 - Confirmação de planos e garantia de que eles são distribuídos a todos os que necessitam de os conhecer
 - Instruções escritas
 - *Briefings* verbais
 - *Checklists*



- Transmissão de informação do organizador para os participantes através
 - Sistemas sonoros
 - Monitores
 - Gabinete/balcão do evento
- Impacto de normas/códigos de conduta internacionais na gestão do evento e como podem afetar o evento
- Ambiente saudável e seguro
 - Diferentes aspetos da manutenção da saúde e segurança
 - Informação e apoio a outras pessoas
 - Verificação de que todos os requisitos de saúde e segurança estão a ser cumpridos
 - Identificação e resolução de quaisquer incumprimentos destes requisitos
 - Manter os necessários registos de saúde e segurança
 - Procurar formas de melhorar a saúde e segurança no evento atual e em eventos futuros
- Qualidade
 - Monitorização da qualidade dos bens fornecidos e dos serviços prestados, nomeadamente
 - De quem é a responsabilidade
 - Como monitorizar a qualidade
 - Exemplos de questões de qualidade
 - Como lidar com situações em que a qualidade dos bens/serviços
 - Está em risco de cair abaixo dos níveis acordados
 - Abaixo dos níveis acordados
- Emergências
 - Tipo de emergências que podem ocorrer em eventos:
 - Fogo
 - Explosões e atos de terrorismo
 - Desastres naturais tais como inundações
 - Colapso de estruturas, por exemplo, de um expositor ou de uma tenda
 - Emergências médicas
 - Outras emergências - cortes na energia elétrica
 - Sobrelotação

- Necessidade de fazer briefings com os funcionários sobre potenciais situações de emergência e a resposta adequada a cada emergência
- Necessidade de monitorização para identificar potenciais emergências o mais cedo possível
- Necessidade de identificar todas as potenciais emergências num evento e as respostas adequadas a cada situação
- Como coordenar as respostas iniciais a situações de emergência, nomeadamente:
 - Alertar outras pessoas para a emergência
 - Seguir os procedimentos de emergência adequados
 - Gerir a resposta inicial para:
 - Minimização da emergência
 - Minimização dos riscos adicionais
 - Minimização da perturbação do evento
 - Minimização do pânico
 - Utilização dos recursos disponíveis
- Procedimentos para transferir o controlo de uma situação de emergência

METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO:

Os temas serão introduzidos através de uma breve explanação teórica por parte do formador, com base nos métodos expositivo, interrogativo, demonstrativo e ativo. Complementarmente, os assuntos serão trabalhados pelos formandos, através da realização de exercícios práticos, discussão em grupo e simulação de situações reais e que percorrem os temas abordados em cada sessão de formação. O desenvolvimento de atividades de natureza mais prática, suportadas em métodos ativos permitirão contribuir para potenciar e reforçar a capacidade de autonomia e de autoaprendizagem/pesquisa dos formandos. A avaliação da formação é constituída por testes e/ou trabalhos.

RECURSOS FÍSICOS, AUDIOVISUAIS E PEDAGÓGICOS:

Como recursos de suporte ao desenvolvimento do curso, a sala de formação estará mobilada com mesas e cadeiras adequadas à intervenção formativa, dispostas em U, e equipada com os seguintes recursos audiovisuais:

- Quadro branco, marcadores e apagador
- Projetor de vídeo

Na execução da ação de formação, será facultada aos formandos documentação de apoio com o desenvolvimento de todos os temas abordados durante a formação de forma a permitir-lhes um acompanhamento mais rigoroso sobre os assuntos abordados, bem assim a sua consulta posterior.

TAXA DE INSCRIÇÃO:

- Para a frequência desta ação de formação, os formandos estão sujeitos ao pagamento de uma taxa de inscrição, no valor de € 20,00
- Os trabalhadores sindicalizados têm direito ao desconto de 50% no valor da taxa de inscrição
- O formando que esteja na situação de ativo desempregado está isento de pagamento de taxa de inscrição

CERTIFICAÇÃO:

No final do curso os participantes receberão um Certificado de Qualificações, com aproveitamento, no caso do alcance dos objetivos definidos e da participação em, pelo menos, 90% da duração da formação.