

## **Módulo: Estruturação de Equipas e Comitês para a Elaboração de Projetos de Eventos**

Carga Horária: 25 horas

### Objetivos

- Identificar as diferentes funções que têm de ser planeadas para os projectos de organização de eventos.
- Elaborar diferentes formas de estruturação das organizações de projectos de organização de eventos.
- Identificar as funções e responsabilidades de um gabinete de projectos de eventos.
- Elaborar mapas de organização, mostrando as estruturas dos projectos de organização de eventos.

### Conteúdos

- Planeamento organizacional;
- Introdução;
- Estrutura organizacional;
- Competências especiais;
- Plano de estruturas;
- Estruturas organizacionais;
- Objectivos, dimensão e requisitos específicos do evento;
- Cada evento é único;
- Convenções de empresas;
- Congressos científicos internacionais;
- Elaborar um plano de estruturas;
- Áreas;
- Recursos humanos e a sua utilização;

- Comités/conselhos;
- Cooperação e sinergias;
- Plano de estruturas;
- Programa;
- Representação;
- Programa social para acompanhantes;
- Finanças;
- Organização;
- Funcionamento técnico;
- Exposição;
- Material impresso/publicidade;
- Reservas em hotéis;
- Trabalho da imprensa/relações públicas;
- Inscrição dos participantes;
- Programa social;
- Comités e funções;
- Função do comité do programa;
- Responsabilidades no comité do programa num congresso ou convenção;
- Gestão e coordenação do programa durante o evento;
- Elaboração da estrutura e conteúdo do programa do evento;
- Avaliação das comunicações submetidas;
- Propor oradores adequados para determinados temas e grupos alvo;
- Função do comité financeiro;
- Elaboração e recomendação de um determinado orçamento;
- Monitorização e controlo do orçamento;
- Obtenção de apoios financeiros;
- Função do conselho dos expositores;
- Design da exposição;
- Identificação e contratação de expositores;
- Recomendação de preços para o aluguer dos espaços de exposição;

- Função do comité de organização;
- Liderança e representação de todo o projecto;
- Supervisão do trabalho dos outros comités;
- Função do gabinete do evento;
- Controlo diário das actividades do evento;
- Nomear um funcionário executivo para o comité de organização;
- Permanente contacto com o comité de organização;
- Outras áreas a considerar;
- Marketing/relações públicas;
- Programa para acompanhantes;
- Programa social;
- Exposição de acompanhamento;
- Membros da equipa;
- As capacidades e competências necessárias para as equipas e para os membros das equipas;
- Funções e responsabilidades dos membros das equipas e comités;
- Relacionamento entre equipas e comités;
- Plano organizacional de um evento deverá identificar a estrutura de gestão do evento, os canais de reporte e o relacionamento entre as diferentes equipas.