

## **Módulo: Planeamento, Encadeamento e Calendarização de Actividades de Eventos**

Carga Horária: 50 horas

### Objetivos

- Identificar as fases a considerar no planeamento de um evento.
- Definir uma sequência para as actividades em cada uma das fases e definir os responsáveis por cada uma das actividades.
- Aprender a utilizar as técnicas para planear o timing de cada actividade.

### Conteúdos

- Planeamento, encadeamento e calendarização das actividades de um evento;
- Cumprir obrigações contratuais;
- Corresponder às expectativas do cliente;
- Apresentar aos clientes a proposta de imagem da organização;
- Tomar em consideração eventuais restrições sobre a forma de organização do evento;
- Realizar contactos com outras pessoas:
  - Clientes;
  - Funcionários especializados;
  - Outros colaboradores da organização;
  - Com autoridades ou entidades locais de definam determinados requisitos;
  - Companhias de seguros;
  - Serviços de emergência;
  - Autarquias locais;
  - Autoridades de licenciamento;
  - Com outras organizações envolvidas;
  - Fornecedores;
  - Organizações especializadas;
- Funções e responsabilidade de cada uma destas autoridades e respectivos contactos;
- Identificar requisitos;
- Como identificar todas as acções necessárias para:
  - Satisfazer as necessidades do cliente;
  - Cumprir os requisitos da organização;
  - Cumprir todos os requisitos legais;
  - Tomar em consideração os resultados das consultas;

- Cumprir quaisquer requisitos especiais definidos pelas autoridades locais.
- Como é que os diferentes elementos/actividades de um evento interagem entre si e com o evento;
- Cumprir todos os requisitos e como equilibrar e conciliar requisitos incompatíveis entre si;
- Importância dos requisitos de saúde e segurança no processo de planeamento;
- Timing e encadeamento das actividades;
- Definição do timing e o encadeamento das actividades;
- Como programar as actividades para obter o melhor custo – eficácia;
- Distribuir funções e responsabilidades;
- Diferentes funções das pessoas (planeamento e realização do evento);
- Identificação das as diferentes áreas de responsabilidade;
- Distribuição de funções e responsabilidade para as diferentes actividades/aspectos detalhando as responsabilidades;
- Elaboração de planos gerais;
- Claros e não ambíguos;
- Suficientemente detalhados:
  - Corresponder às expectativas do cliente;
  - Cumprir requisitos organizacionais;
  - Apresentar a imagem acordada.
- Consequências de um planeamento inadequado;
- As possíveis consequências de:
  - Planos deficientes;
  - Planos incompletos;