

Planejamento e Organização de Eventos

CURSO – 25 horas

*"Planejar é decidir de antemão qual é, e como será a sua vitória."
(Rhandy di Stefano)*

Apresentação:

No Mundo cada vez mais competitivo e globalizado o que faz a diferença é a qualidade do serviço que realizamos. Na hora de montarmos um evento o planejamento é peça fundamental para o sucesso do mesmo. Podemos dizer que cerca de 80% do sucesso de um evento se deve ao planejamento, que deverá ser feito de forma criteriosa e minuciosa, sem medo de pensar em cada detalhe e em eventuais imprevistos, sem que precisemos improvisar com alternativas de última hora.

De acordo com dados do **SEBRAE** (2004), acontecem, anualmente, no país mais de 330 mil eventos, envolvendo 80 milhões de participantes, o que resulta na geração de cerca de 3 milhões de empregos diretos, terceirizados e indiretos.

Nos últimos dez anos, o setor cresceu cerca de 30% no país GONCALVES (2003), e a tendência é de permanente crescimento, uma vez que a chamada globalização, além de mudar as características da economia mundial, encurtou distâncias, aproximou povos e culturas.

O mercado, para os profissionais da área, mostra-se promissor, já que eventos são realizados com as mais diversas finalidades: para comemorar, expor, divulgar produtos, etc.; e até mesmo, como estratégia para o desenvolvimento turístico de um município ou minimizar a sazonalidade nos estabelecimentos de hospedagem.

A preocupação maior está em capacitar um profissional apto para planejar, organizar, implantar e supervisionar atividades de eventos, além de permitir-lhe desenvolver programas que visem fomentar o comportamento ético, bem como estimular a responsabilidade social de todos os envolvidos com sua atividade profissional.

Objetivo Geral:

Capacitar os participantes para planejar, organizar e gerenciar com sucesso a realização dos diversos eventos promovidos por Organizações Públicas, Privadas e do Terceiro Setor.

Objetivos Específicos:

- Diagnosticar necessidades empresariais e atender com versatilidade as atividades de captação, planejamento, análise, execução, avaliação e gerenciamento da área de eventos.
- Apresentar novas metodologias e diferentes modelos de melhoria da qualidade de atenção em produção de eventos.
- Formar profissionais que já atuam no mercado para contribuir no atendimento com qualidade na gestão e produção de eventos.

Metodologia:

A dinâmica metodológica prevê o resgate da articulação da teoria com a prática no contexto da realidade empresarial, onde através da construção e reconstrução de conhecimentos, busca-se uma prática que será desenvolvida a partir da realidade individual de cada um. Torna-se necessário, portanto, uma exposição participativa, onde serão utilizados para a viabilização desses procedimentos os seguintes recursos: datashow, microfone, textos, dinâmicas e outros.

Conteúdo Programático:

O curso está composto por 25 horas aulas, distribuídas em sala de aula com atividades teóricas e práticas de modo a permitir que no curto prazo disponível, seja possível transmitir aos participantes os conhecimentos básicos e indispensáveis sobre o tema, cobrindo os seguintes tópicos:

1. Eventos

- O que é e como planejá-lo.

2. Classificação e Tipologia de eventos

- Categoria
- Abrangência
- Data ou Frequência
- Dimensão e Adesão
- Perfil dos participantes
- Área de Interesse
- Tipologia e conceituação

3. As ações necessárias à organização

- Públicos estratégicos
- Recursos disponíveis
- Variáveis que interferem
- Escolha do local
- Data e Horário
- Programação visual
- Divulgação

4. Coordenação – organograma

5. Apoio operacional

- Check list
- Local e montagem
 - Sala principal
 - Salas de apoio
 - Layout do local

- Apoio logístico
 - Materiais de apoio – audiovisual, elétrico e eletrônico, de secretaria, de segurança, de buffet.
 - Material necessário em relação ao número de participantes
 - Regras para ornamentação.
- Apoio de pessoal
 - Recepcionista, mestre de cerimônias, manobristas, buffet, segurança e apoio médico.
 - Treinamento e coordenação de equipe
 - Responsabilidades
 - Número de profissionais necessários para o evento
 - Normas sobre segurança e apoio médico
- Serviços de apoio externo
 - Aeroporto
 - Hotel
 - Transporte
 - Social.

Resultado:

Os cursistas que assim desejarem serão estimulados a construir durante o curso, um **Projeto de Eventos**, considerando a sua realidade e experiência organizacional, no cotidiano.

Público-alvo:

- Gestores Municipais, Vereadores, Secretários Municipais, Servidores Públicos, Técnicos, e Gerentes;
- Diretores e Técnicos de ONGs;
- Dirigentes de Empresas, Gerentes, Secretários Executivos, Assistentes, Recepcionistas, Bancários, Profissionais Liberais e Estudantes.
- Profissionais dos segmentos de turismo, cultura, administração de empresas, comunicação, relações públicas, publicidade, marketing, economia, dentre outras.
- Demais agentes da iniciativa pública, privada e do terceiro setor envolvidos nos procedimentos de planejamento e de organização de eventos.

Professora:

Vera Lúcia dos Santos – Mestranda em Administração Estratégica – UNIFACS, Especialista em Metodologia e Didática do Ensino Superior – UCSAL, Especialista em Psicopedagogia em Desenvolvimento de Recursos Humanos – CEPOM, Graduada em Secretariado Executivo Bilíngüe – UCSAL, Tutora em Educação a Distância – Estácio-

FIB, Consultora de Etiqueta Nacional, Internacional e Área Secretarial, Facilitadora e Gestora de Treinamentos Empresariais, Técnicos, Acadêmicos e Voluntários, com os seguintes clientes: Secretaria do Trabalho e Ação Social do Estado da Bahia, Assembléia Legislativa da Bahia, UCSAL, UFBA, Estácio-FIB, AGERBA, IRDEB, Boticário, FTC, CIEE, Fundação José Silveira, EBN Negócios, ABRH-BA, JVG Consultoria, SUDIC, Fundação CEFET-BA, PSICOPED, etc. Docente dos Cursos: Administração, Ciências Contábeis, Petróleo e Gás, Gestão RH e Beleza e Estética – Estácio-FIB (disciplinas: Comunicação Empresarial, Metodologia Científica, Ética e Bioética e, Recrutamento e Seleção). Docente Pós-graduação, nos cursos de MBA Psicologia Organizacional e MBA Gestão de RH – PSICOPED (disciplina: Metodologia Científica), Orientadora Trabalho Conclusão de Curso – TCC – PSICOPED, Secretária Sênior – Gabinete da Reitoria – UCSAL, Coordenadora de Concursos Públicos e Vestibulares das seguintes Instituições: Fundação Carlos Chagas, CESPE, CESGRANRIO, UFBA, UCSAL, Escola Bahiana de Medicina, CEFET-BA dentre outros.

Local do Evento:

Salvador – Bahia – Brasil

Certificação:

Será fornecido certificado de conclusão do Curso, com carga horária de 25 horas, emitido pelo **IBE – Instituto Brasil de Educação**, desde que o aluno o tenha acompanhado de modo satisfatório.

Investimento:

R\$ 950,00

Inclui coffee-breaks, pasta executiva personalizada, apostila, material de apoio e certificado (*este só será entregue aos cursistas com participação integral*).

Inscrições	Para pagamento efetuado até 26 de outubro de 2009	Para pagamento efetuado após 26 de outubro ou Empenho
Uma Inscrição	20% de Desconto R\$ 760,00	R\$ 950,00

OBS: Os valores apresentados correspondem a Inscrição por cada Participante.

A cada 04 inscritos do mesmo órgão e fonte pagadora será facultada 1 cortesia.

Formas de Pagamento:

Depósito Bancário Identificado

Realizar depósito bancário identificado em nome do IBE – Instituto Brasil de Educação e Consultoria Ltda., no Banco do Brasil, Agência: 4278-1, Conta Corrente nº 90.255-1, e envie o resumo da ficha de inscrição acompanhado do comprovante de depósito digitalizado para o IBE – Instituto Brasil de Educação e Consultoria Ltda. através do e-mail: contato@ibeduc.com.br.

Boleto Bancário

Para sua comodidade será enviado eletronicamente o Boleto Bancário que permitirá a efetivação da sua inscrição. O e-mail utilizado para envio do Boleto Bancário será o informado na sua inscrição.

PagSeguro

Realize o pagamento de forma rápida, acessível e conveniente com um serviço de pagamentos on-line, para pessoa física ou jurídica, sem precisar de convênios com administradoras de cartão de crédito ou bancos. Tudo em um só contrato, on-line, sem burocracia.

Empenho

Aplicar os valores correspondentes à data do efetivo pagamento e recolher o ISS correspondente. É necessário o envio da Declaração do Informe de Rendimento ou DAM quitado, onde conste o valor retido. Em caso de dúvida, favor entrar em contato com a organização do evento: contato@ibeduc.com.br. O EMPENHO deve ser emitido em nome do **IBE – Instituto Brasil de Educação e Consultoria Ltda.**, CNPJ 10.455.505/0001-02, Inscrição Estadual: Isento.

Inscrições em grupo: **preencher depósito identificado** e ficha de inscrição individualizada, com os dados de cada participante. Descontos para grupo não são cumulativos com quaisquer outros descontos: **a cada 04 inscritos do mesmo órgão e fonte pagadora será facultada 1 cortesia.**

Período do Evento e Horário:

12, 13 e 14 de novembro de 2009

Quinta e Sexta: 08h30 às 12h30 e 14h às 18h30 – coffee-break às 10h30 e 16h

Sábado: 08h30 às 12h20 – coffee-break às 10h30

Carga Horária:

25 horas/aula* – distribuídas em sala de aula com atividades teóricas e práticas.

* Hora/aula = 50min.

Cancelamentos:

Não haverá restituição em caso de cancelamento da inscrição, mas serão aceitas substituições de participantes ou a conversão do valor pago em crédito para futuros eventos da mesma entidade promotora, mediante comunicação à Secretaria do evento com antecedência mínima de até cinco dias da realização do curso.

Não haverá reembolso da inscrição dos que não comparecerem ao curso.

A realização do Curso está condicionada à formação de uma turma de no mínimo 20 participantes.

INSCREVA-SE

<http://www.ibeduc.com.br/inscricao.php>