

Técnico de Organização de Eventos

Planificação de GPE - Gestão e Produção de Eventos

Cursos Profissionais . 3º ano . Ano lectivo 2010/2011

Duração de referência	Objectivos	Competências Gerais e transversais (Ver folha em anexo)	Conteúdos Modulares	Estratégias & Actividades	Recursos	Avaliação
<p>Ao longo do ano lectivo 2010/11 (até dia 31 de Maio – data de entrada em estágio profissional dos alunos) = 254 horas = 339 tempos lectivos</p>	<p>Distinguir eventos.</p> <p>Actuar.</p> <p>Ser capaz de organizar, encadear, planificar gerir, executar, montar e avaliar um evento.</p>	<p>Diferenciar os diversos tipos de eventos.</p> <p>Classificar os eventos em função dos objectivos da organização.</p> <p>Identificar, cumprir e aplicar regras.</p> <p>Estabelecer contactos pessoais em representação da organização.</p> <p>Planificar, organizar e gerir eventos.</p>	<p><i>Módulo 8</i> Elaboração de Programas de Eventos detalhados</p> <p><i>Módulo 9</i> Segurança, Higiene e Saúde</p> <p><i>Módulo 10</i> Case Studies e Casos práticos</p>	<p>Diálogo entre professora e alunos; mediado, entre pares.</p> <p>Debate de ideias e partilha de experiências;</p> <p>Planeamento, organização e gestão de eventos propostos ao longo do ano lectivo.</p> <p>Trabalhos teórico/práticos individuais, a pares ou em grupo. Visitas de estudo.</p>	<p>Obras bibliográficas*, textos de apoio, multimédia, jornais, revistas.</p> <p>TIC-Tecnologias de informação e comunicação; Web; Suportes audiovisuais, aplicações multimédia (sons e imagem).</p> <p>Materiais específicos: riscadores e suportes, bi e tridimensionais.</p> <p>Outros(...)</p> <p>* Tabela abaixo</p>	<p>Diagnóstica, Formativa, Sumativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tendo por base: Observação em sala de aula; trabalhos individuais e de grupo; • Fichas de trabalho; • Planificações; • Relatórios; • Memórias descritivas; • Auto e hetero-avaliação. • Parâmetros aprovados para o curso profissional.

Atribui-se uma relevância cada vez mais acentuada à organização de diversos tipos de eventos, reflectindo um forte impacto na sociedade e na economia, que os media se encarregam de divulgar. Gerir e Produzir Eventos pretende associar uma base de conhecimentos de gestão, às práticas profissionais, de modo a desenvolver e fomentar nos alunos capacidades de gestão e inovação.

Conteúdos específicos	Horas
<p><i>Módulo 8</i> Elaboração de Programas de Eventos detalhados Análise de Exemplos Práticas de gestão de eventos</p> <p>Projectos de organização de eventos – Planeamento e Gestão Identificar as actividades necessárias para gerir o evento; Comunicar, Organizar, encadear, saber coordenar A importância dos Recursos Humanos Estabelecer a garantia da existência da troca de informação adequada entre as diferentes partes da organização do evento e os participantes; Estabelecer parcerias</p> <p>Organização e planificação de eventos. Planear: o ponto de partida e as metas Como programar as actividades para obter o melhor custo – eficácia Distribuir funções e responsabilidades Cronograma de planeamento - Exemplos práticos para eventos locais</p> <p>Gestão de Eventos As principais funções de gestão Gestão de pessoas e bens Impacto de normas/códigos de conduta internacionais na gestão do evento e como podem afectar o evento Reconhecer a quantidade necessária de bens/materiais a serem entregues no sítio certo e à hora certa Gerir o tempo – noções de tempo</p>	<p>84</p>

Planeamento, Encadeamento e Calendarização de actividades de eventos

Introdução aos eventos

Objectivos de um evento

Diversidade de eventos

A importância dos eventos

Semelhanças

Eventos simples e complexos

Passos decisivos para um evento bem sucedido

Informação e apoio a outras pessoas

Agenda de acção – exemplos de listas de acções

Características dos melhores eventos

Projectos de organização de eventos – Planeamento e Gestão

Identificar as actividades necessárias para gerir o evento;

Comunicar, Organizar, encadear, saber coordenar

A importância dos Recursos Humanos

Estabelecer a garantia da existência da troca de informação adequada entre as diferentes partes da organização do evento e os participantes;

Estabelecer parcerias

Tomar em consideração eventuais restrições sobre a forma de organização do evento

Identificar potenciais situações de emergência em eventos e proceder de forma adequada;

Organização e planificação de eventos.

Planear: o ponto de partida e as metas

Como programar as actividades para obter o melhor custo – eficácia

Distribuir funções e responsabilidades

Cronograma de planeamento - Exemplos práticos para eventos locais

Gestão de Eventos

As principais funções de gestão

Gestão de pessoas e bens

Impacto de normas/códigos de conduta internacionais na gestão do evento e como podem afectar o evento

<p>Reconhecer a quantidade necessária de bens/materiais a serem entregues no sítio certo e à hora certa Gerir o tempo – noções de tempo</p> <p>Planeamento, Encadeamento e Calendarização de actividades de eventos</p> <p>Introdução aos eventos Objectivos de um evento Diversidade de eventos A importância dos eventos Semelhanças Eventos simples e complexos Passos decisivos para um evento bem sucedido Informação e apoio a outras pessoas Agenda de acção – exemplos de listas de acções Características dos melhores eventos</p>	
<p><i>Módulo 9</i></p> <p>Planos usados para gerir o evento Operacionais - Saúde e segurança - Emergência</p> <p>A importância e o significado da Cor</p> <p>Cronograma de planeamento de Segurança/Emergência - Exemplos práticos para eventos locais; Tomar em consideração eventuais restrições sobre a forma de organização do evento; Identificar potenciais situações de emergência em eventos e proceder de forma adequada. Tipo de emergências que podem ocorrer em eventos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fogo- Explosões e actos 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 eléctrica	<p>84</p>

- Sobrelotação.	
<p><i>Módulo 10</i> Case studies e casos práticos Trabalho(s) manual e prático Revisão e aplicação na prática de módulos anteriores Tomar em consideração os resultados das consultas</p> <p>Avaliação dos trabalhos práticos de eventos realizados pela turma no 2º e 3º Períodos.</p>	86
<i>Total em nº de horas leccionadas</i>	254

Recursos Bibliográficos

Watt, David C., **Gestão de eventos** em lazer e turismo. Turismo COOPER & COLS., Turismo: Princípios e Prática (2a ed.) GOELDNER, RITCHIE & McINTOSH, Bookman, Artmed Editora S.A, S. Paulo, 2007

Caetano, Joaquim; *et all.* Pedro **Gestão de Eventos**; Editora Quimera, Lisboa, 2005