

0525 - Elaboração de planos para a gestão do protocolo em eventos

Modalidade de Formação: Formação Modular Certificada

Forma de Organização: Formação em Sala

Carga Horária: 50 horas

Destinatários

Adultos ativos (empregados ou desempregados) com idade igual ou superior a 18 anos que necessitam desta formação para o exercício das respetivas funções e/ou requalificação profissional.

Enquadramento

As formações modulares, integradas no âmbito da formação contínua de ativos, dão a possibilidade aos adultos de adquirir competências escolares e profissionais, com vista a uma (re) inserção ou progressão no mercado de trabalho e/ou adaptação aos processos de melhoria organizacional.

Objetivos

Distinguir as funções e responsabilidades no processo de gestão do protocolo

Identificar as regras de etiqueta e de cortesia a aplicar nas relações sociais

Identificar as regras de protocolo que se aplicam nas relações comerciais e nas relações oficiais

Elaborar planos para a aplicação das regras de protocolo e cortesia nos eventos

Organizar e conduzir reuniões

Conteúdos

Icebreak de apresentação

Organização de eventos internacionais

- Cimeiras
- Negociações
- Seminários
- Congressos
- Conferências
- Colóquios/Palestras

- Simpósios
- Workshops

Diferentes tipos de indivíduos/grupos

- VIP
- Equipa de apoio ao VIP
- Participantes
- Pessoas com deficiência
- Crianças e idosos
- Acompanhantes

Tipos de indumentária

- Receções oficiais
- Diferentes tipos de trajes

Tipos de relações interpessoais

- Relações sociais
- Relações comerciais e de negócios
- Relações oficiais e diplomáticas

Gestão protocolar

- Estabelecer a diferença entre protocolo e cerimonial
- Funções e responsabilidades na gestão protocolar de um evento
 - Gabinete de protocolo
 - Chefe de Protocolo
- Aplicação da legislação em vigor

Regras de etiqueta e cortesia

Distribuição de lugares à mesa

- Regras básicas
- Os diferentes modelos
- Modelo anglo-saxão
- Modelo francês

Relações sociais e comportamento em público

Troca de correspondência, incluindo

- Tipos de papel e cabeçalhos impressos
- Diferentes tipos de cartas

Regras de protocolo nacional e internacional

Estabelecer as regras de protocolo em cerimónias oficiais

- Hastear de bandeiras e as regras de precedência
- Precedência oficial e regras militares
- Precedência de chegadas e partidas de viaturas oficiais
- Precedência no interior dos carros nos cortejos e embarques
- Procedimentos cerimoniais para receção de chefes de estado e corpo diplomático
- Disposição formal e colocação de pessoas em cerimónias e banquetes oficiais
- Discursos
- Relações com elevados dignatários religiosos e com a realeza
- Símbolos nacionais

Processo de preparação de uma reunião

- Definição de objetivos
- Definição de participantes, agendamento e local
- Preparação de metodologias de condução da reunião
- Protocolo na organização de reuniões e acolhimento de visitantes
- Disposição e estratégia de lugares
- Acolhimento e acompanhamento de visitantes
- Condução e dinamização de reuniões: rentabilização do tempo
- Funções do dinamizador
- Estilo de liderança e análise dos participantes
- Registo dos assuntos abordados

Avaliação e encerramento

Avaliação: Qualitativa - Formativa e Sumativa

Metodologias: Método expositivo, participativo, trabalho prático

Regime de Assiduidade: As faltas não podem exceder 10% do total das horas de formação