

## **0528 - Gestão de eventos**

**Modalidade de Formação:** Formação Modular Certificada

**Forma de Organização:** Formação em Sala

**Carga Horária:** 50 horas

**Local de realização:** Lisboa

### **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 mais competências escolares e profissionais, com vista a uma (re)inserção ou progressão no mercado de trabalho

### **Objetivos**

Identificar as atividades necessárias para gerir o evento.

Criar um gabinete do evento.

Monitorizar a implementação das atividades planeadas, ajustá-las, se necessário, para atingir os objetivos definidos.

Implementar as medidas necessárias para lidar com acontecimentos imprevistos.

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

Identificar potenciais situações de emergência em eventos.

Proceder de forma adequada a situações de emergência.

### **Conteúdos**

Icebreak de abertura

Gestão de eventos

Enquadramento da gestão de eventos

Importância dos planos do evento

Tipos de planos do evento

Planos elaborados antes dos eventos

Planos usados para gerir o evento:

- Operacionais

- Saúde e segurança

- Emergência

Aspetos abrangem estes planos e exemplos de planos

Gabinete do evento

Gabinete do evento e o seu objectivo

Criação e gestão de um gabinete do evento

Implementação dos planos

Requisitos da implementação dos planos

- Atingir os objetivos do evento

- Cumprir os requisitos da organização

- Cumprir os requisitos de

- Clientes internos

- Clientes externos

- Qualidade dos bens produzidos e dos serviços prestados

- Da quantidade necessária de bens/materiais a serem entregues no sítio certo e à hora certa

- Para manter a saúde e segurança

Confirmação de planos e garantia de que eles são distribuídos a todos os que necessitam de os conhecer

- Instruções escritas

- *Briefings* verbais

*Checklists*

Transmissão de informação do organizador para os participantes através

- Sistemas sonoros

- Monitores

- Gabinete/balcão do evento

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

Ambiente saudável e seguro

Diferentes aspetos da manutenção da saúde e segurança

Informação e apoio a outras pessoas

Verificação de que todos os requisitos de saúde e segurança estão a ser cumpridos

Identificação e resolução de quaisquer incumprimentos destes requisitos

Manter os necessários registos de saúde e segurança

Procurar formas de melhorar a saúde e segurança no evento atual e em eventos futuros

Qualidade

Monitorização da qualidade dos bens fornecidos e dos serviços prestados, nomeadamente

- De quem é a responsabilidade
- Como monitorizar a qualidade
- Exemplos de questões de qualidade

Como lidar com situações em que a qualidade dos bens/serviços

- Está em risco de cair abaixo dos níveis acordados
- Abaixo dos níveis acordados

Emergências

Tipo de emergências que podem ocorrer em eventos

- Fogo
- Explosões e atos 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
- Sobrelotação

Necessidade de fazer *briefings* com os funcionários sobre potenciais situações de emergência e a resposta adequada a cada emergência

Necessidade de monitorização para identificar potenciais emergências o mais cedo possível

Necessidade de identificar todas as potenciais emergências num evento e as respostas adequadas a cada situação

Como coordenar as respostas iniciais a situações de emergência, nomeadamente

- Alertar outras pessoas para a emergência
- Seguir os procedimentos de emergência adequados
- Gerir a resposta inicial para
- Minimização da emergência
- Minimização dos riscos adicionais
- Minimização da perturbação do evento
- Minimização do pânico
- Utilização dos recursos disponíveis

Procedimentos para transferir o controlo de uma situação de emergência

Avaliação da formação

**Avaliação:** Qualitativa - Formativa e Sumativa



**Metodologias:** Método expositivo e participativo

**Regime de Assiduidade:** As faltas não podem exceder 5% do total das horas de formação.

**Documentação a entregar:**

- Ficha do Participante validada e assinada
- Contrato de formação