

ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS TÉCNICOS NA UNIVERSIDADE FERNANDO PESSOA

29 de Outubro de 1998

Monografia apresentada por

Sónia Cardoso

para obtenção do grau de licenciatura em
Relações Públicas

Plano

- Introdução
- Metodologia geral
- A organização de eventos
- Fases de um evento
- Considerações finais

Introdução

- A organização de eventos é uma actividade complexa, e longa
- Falta de material de apoio e de metodologias específicas
- Peça fundamental da estratégia de comunicação

Objectivos

Produzir um guia para a realização de eventos técnicos na UFP

Contribuir para a sistematização de procedimentos na organização de eventos na UFP

Metodologia

- *Análise de um evento real - II Workshop de Informática*
 - no contexto da UFP
 - abordagem não exaustiva, limitada a eventos técnicos

Definição de Evento

“(...) É um acontecimento previamente planejado, a ocorrer num mesmo tempo ou lugar, como forma de minimizar esforços de comunicação, objectivando o engajamento de pessoas a uma ideia ou acção (...)”.

Cristina Giácomo

A Organização de Eventos

Considerações Gerais

- Consiste na análise, classificação e reunião de meios
- É um instrumento de Relações Públicas
- Existem vários intervenientes
- Vários tipos de eventos



No contexto da UFP

- A UFP possui infraestruturas adequadas para a realização de eventos
- São realizados em média 40 eventos por ano
- São organizados pelos alunos e docentes da UFP

O Procedimento a ter

- ***Porquê*** a necessidade de realizar um evento na UFP?
- ***O que é que*** se pretende alcançar?
- ***Quem*** deve assistir?
- ***Quando*** se deve realizar?
- ***Onde*** se deve realizar?

O Procedimento a ter - II



As Fases de um Evento

- Pré-evento,
espaço de tempo que medeia da idealização
à execução
- Evento
materialização
- Pós-evento
avaliação e fecho do evento

Pré-evento

Organização Geral

- Temática do evento
- Local de realização
- Escolha da data de realização
- Estrutura adequada para o evento
- Escolha de oradores
- Abordagem aos oradores
- Elaboração do programa
- Planeamento financeiro e orçamento
- Definição de público-alvo

Pré-evento

Organização de Procedimentos e Informação

- Reuniões para distribuição de tarefas
- Calendarização e alocação inicial de recursos - plano
- Criação de listas de verificação específicas
- Gestão de informação com recurso ao computador
- Iniciar contactos preliminares

Pré-evento

Estratégia de Comunicação

- Aspectos formais das comunicações escritas (livro de estilos)
- Contactos pessoais: para oradores, patrocinadores e outros
- Convites (relevantes para futuras acções)
- Escolha adequada de meios (função de critérios de admissibilidade e de custo)

Pré-evento

Divulgação do Evento

- Comunicado de Imprensa
- Publicidade paga
- Cartazes
- *Direct Mail*
- Internet

Pré-evento

Imagem do Evento

- Ambiente informal
- Disponibilização de material de apoio (crachás, resumos de apresentações, serviço de secretariado, etc.)
- Protocolo (de bandeiras, de oradores e de formalização de contacto)

Evento

- Pausa para café e refeições
- Transportes e alojamento
- Processo de Inscrição
- Distribuição de material de apoio
- Atendimento permanente

Pós-evento

- Agradecimentos
- Envio de recibos para participantes e patrocinadores
- Livro de *Actas* e *Dossier* de Imprensa
- Avaliação de resultados, por questionário distribuído aos participantes
- Balanço financeiro

Considerações finais

- A organização de um evento pode ocupar vários meses
- A existência de uma metodologia adequada é crítica para o sucesso do evento
- O sucesso de um evento depende do grau de satisfação dos participantes
- Contributo para a sistematização da realização de eventos de carácter técnico