

Metodologia e Ferramentas para**Event Management:
PROTOCOLO & CERIMONIAL**

Assegure o sucesso dos seus eventos corporativos

24 horas de Formação 100% Prática para:

- Saber o que é **Protocolo e o que não é**
- Conhecer diversos **tipos de Protocolo**
- **Dominar os Princípios** de Precedências
- Controlar os Princípios e **Aplicações da Etiqueta**
- Saber quais são as **Regras de Tratamento em Cerimonial e Diplomacia**
- Conhecer os factores a ter em conta para o **Planeamento de um evento**
- **Organizar eventos de sucesso**

- ✓ **100% Prático**
- ✓ Inclui:
 - Simulações**
 - Trabalho em grupo**
 - Trabalho individual**
- ✓ **Preços especiais** para grupos:
 - Protocolo
 - Relações Institucionais
 - Comunicação
 - Relações Públicas
 - Organização de Eventos

desconto
Inscrivendo-se
até dia 17 de
Maio

Inscriva-se Já emwww.sapientzia.comcontacto@sapientzia.com**Telf.: 921018466**

Estimado/a Profissional,

Como criar e gerir os eventos corporativos?

Que finalidade têm?

Quais as técnicas, metodologias e ferramentas disponíveis para a gestão de eventos?

Podemos assegurar o sucesso de um evento corporativo?

S-Training apresenta-lhe em primeira mão um Seminário Prático e Intensivo que o /a guiará nos passos a seguir para levar a cabo as boas práticas na criação e **gestão de eventos corporativos:**

Event Management: Protocolo e Cerimonial

Luanda, 27, 28 e 29 de Maio de 2019

Porque um evento corporativo pode ser apenas um ponto de uma série de actividades que acontecem sobre um determinado tema mas, noutras ocasiões, é a peça principal. Em qualquer das situações, a abertura de **um evento é sempre uma vitrine de destaque**. Nessa lógica, a execução do **cerimonial e a ordem do protocolo contribuem**, fundamentalmente, **para o sucesso da realização dos eventos**.

O cerimonial deve respeitar as regras protocolares instituídas pela legislação vigente para assegurar uma boa condução do evento. O cerimonial não depende apenas do desempenho de quem o apresenta, já que há uma **série de regras que devem ser seguidas para garantir a ordem hierárquica, bem como detalhes que farão com que o evento**, independente da dimensão, **seja bem visto pelo público participante**.

O Seminário apresentado por S-Training pretende **padronizar este serviço de forma sucinta e profissional**, levando a cabo uma planificação que assegure os melhores resultados.

Pomos à sua disposição um programa especialmente desenvolvido para dar **respostas práticas** a questões que se apresentam no dia-a-dia do/a profissional. Da estratégia à operativa!

Com as melhores saudações,

A Direcção

P.S. - Aproveite o **desconto até dia 17 de Maio. Inscreva-se antes!**

Contextualização do Protocolo

- O que é protocolo e o que não é
- Tipos de protocolo: Público, Privado, Executivo
- Como saudar e apresentar
- A utilização de títulos
- Linguagem
- Regras básicas de protocolo
- Protocolo e Relações Públicas

Princípios de Precedências

- Tipos de precedências:
 - o funcional
 - o pessoal
 - o local
 - o material
- No sector privado: actos públicos ou privados
- Na ocupação de veículos
- Como encaminhar
- Chefes de Estado

Etiqueta: princípios e aplicações

Obrigações dos Responsáveis de Protocolo

Classificação de Actos

- Actos de carácter geral
- Actos de carácter especial
- Outras especificidades

Regras de Tratamento em Cerimonial e Diplomacia

- Cerimonial de Estado
- Regras de Tratamento específico:
 - o autoridades políticas
 - o autoridades eclesiásticas
 - o autoridades universitárias e docentes
 - o autoridades militares

O Planeamento de um Evento

- Factores a ter em conta
- Comissões ou Equipas básicas em eventos:
 - o Organização
 - o Logística
 - o Finanças
 - o Cultura

Questões Organizativas

- Convites e convidados
- Gabinete de Comunicação
- Selecção e contratação de menus
- Complementos culturais e musicais
- Vestuário
- Colocação e distribuição das mesas
 - o como escolher a melhor opção para colocar as mesas
 - o mesas com e sem presidência

Reuniões de/com delegações Estrangeiras

- Questões a ter em conta
- Diferenças culturais

Reuniões de trabalho de/com grandes empresas ou associações

Jantar e/ou Cocktail

- Entrada e saída de convidados
- Serviço de mesa
- Montagem de mesas e organização do espaço
- Menus

Normas de Etiqueta

- Comportamento à mesa
- Pontualidade
- Vestuário

Simbologia Nacional

- Descrição de símbolos

CASOS PRÁTICOS E SIMULAÇÕES

- Todas as exposições teóricas serão acompanhadas por exercícios práticos para que os participantes possam aplicar de imediato os conteúdos transmitidos e serem capazes de organizar diferentes tipos de actos e cerimónias.

Especialmente desenvolvido para as áreas de:

- Protocolo
- Relações Institucionais
- Comunicação
- Relações Públicas
- Organização de Eventos
- E todos os profissionais que desejem aprofundar os seus conhecimentos nesta matéria

Horário

- Os Assistentes são recebidos no 1º dia às 8h30
- Seminário tem início às 9h, terminando às 17h30.
- Almoço servido das 13h00 às 14h00.
- Coffee breaks servidos às 11h00 e às 16:30

As bases da Formação S-Training

Os Seminários de S-Training brindam-lhe uma oportunidade única para o desenvolvimento das competências necessárias para a rentabilização máxima do seu trabalho diário. Por esse motivo baseamo-nos nos seguintes princípios:

Temas Pertinentes e de Aplicação Prática e Imediata

Todos os conteúdos desenvolvidos por S-Training têm como base uma completa investigação das necessidades reais e quotidianas das organizações e pretendem fornecer-lhe as ferramentas necessárias para tornar mais produtivo e eficiente o seu trabalho diário. Todos os conhecimentos adquiridos podem ser de imediato postos em prática porque se passa do plano conceptual ao plano prático e operacional através dos exercícios, análises de caso, simulações.

Participação e Interactividade

É imprescindível que todos os assistentes participem de forma activa e positiva, criando a base da interactividade.

Networking

É importante conhecer profissionais com as mesmas necessidades e com experiências diferentes. Os Seminários S-Training são uma excelente oportunidade.

Recursos Pedagógicos de alto Impacto

As sessões de S-Training minimizam o método expositivo de conhecimento em detrimento do método vivencial, da aprendizagem através da experiência própria e partilhada. Por esse motivo muitas das sessões se baseiam em autoscopias, role-plays, simulações, análise de casos reais e trabalhos de grupo.

Continuidade

Acreditamos que a Formação não pode ser uma coisa isolada e por isso propomos e Elaboração de Planos de Acção Individuais, onde se traçam e definem atitudes e compromissos a assumir.

Formadores de Referência

Entendemos que a melhor formação só pode ser ministrada pelos melhores Formadores em cada área e por esse motivo seleccionamos os melhores Especialistas seguindo rigorosos critérios de Qualidade. Todos os Colaboradores de S-Training têm sólidos conhecimentos sobre os temas a tratar e uma experiência mínima de 15 anos que lhes permite abordar com exactidão qualquer tema relacionado com a gestão de eventos.

Reserve a sua Participação

www.sapientzia.com

contacto@sapientzia.com

921018466

Inscrição

Preço

Até 17 de Maio

339.900 AKZ

Depois de 17 de Maio

359.900 AKZ

O valor da inscrição inclui a documentação almoços e os coffee breaks indicados no programa.



Data e lugar de celebração

Luanda, 27,28 e 29 de Maio de 2019

Hotel ****

Facturação

Belas-Benfica - Rua 6 Travessa 4 Luanda

S-Training oferece descontos especiais a empresas que inscrevam 2 ou mais pessoas no mesmo evento.

Para mais informação contactar 921018466

Certificado de Assistência

Será entregue no último dia do Seminário um certificado de assistência a todos os Participantes que o solicitem.

Cancelamento de Inscrições

O cancelamento de uma inscrição deve ser comunicado por escrito até 5 dias úteis antes do início do evento e ser-lhe-á restituído o valor da inscrição excepto 20%, referente a gastos administrativos. Depois deste período não será possível a devolução do valor pago. No entanto, S- Training admite uma substituição à presença da pessoa inscrita. Qualquer substituição deve ser notificada por escrito até 48 horas antes do início do Seminário.

A entrada no Seminário só é garantida se o pagamento da inscrição for efectuado antes da data de início do evento.