

O Protocolo na Organização de Eventos e Reuniões Internacionais

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes de competências e conhecimentos necessários à organização de eventos e reuniões internacionais, sem esquecer o necessário protocolo.

Objetivos Específicos

No fim deste Curso os participantes serão capazes de adotar as regras protocolares e as boas práticas na organização de eventos e de reuniões internacionais.

Destinatários

Este Curso destina-se a Secretárias de Administração e de Direção, Assistentes Executivas e de Relações Públicas que sejam responsáveis pela organização de reuniões, eventos e/ou cerimónias com a presença de Entidades de vários países.

Carga Horária

12 Horas

Conteúdos Programáticos

Módulo I - Identificar e Caraterizar Culturas Diferentes

- Cultura Europeia
- Cultura Asiática
- Cultura Norte-Americana e Sul-Americana
- Cultura Africana
- Cultura Árabe

Módulo II - Planeamento e Organização de Reuniões, Eventos e Cerimónias Internacionais

- Acolhimento e acompanhamento dos participantes
 - Aeroportos
 - Hotéis
- Elaboração e acompanhamento dos Programas Sociais e de Acompanhantes
- Cenário da Reunião
- Marcação de Lugares à Mesa de Reuniões
- Colocação de Bandeiras, Logótipos e Flâmulas
- Elaboração e distribuição de Convites
- Trajes
- Organização de Refeições

- Escolha e Distribuição de Ofertas
- Cuidados a ter na escolha das Ementas, Decoração, Trajes e Programas Sociais

Módulo III - Organização de Cerimónias com a Presença de Entidades de Vários

Países

- Planeamento e preparação
- Tipo e objetivos das reuniões
 - Cimeiras
 - Negociações
 - Congressos
- A fase preparatória: onde, quando e quem
- O protocolo na fase de preparação do programa
- Estrutura e funcionamento da Comissão Organizadora
- Ligação da Comissão Organizadora ao serviço de protocolo

Módulo IV - Estudos de Casos e Análise de Exemplos Práticos