



## PROTOCOLO EMPRESARIAL

People Value

### DURAÇÃO:

7 Horas

### DIRIGIDO A:

Responsáveis de Relações Públicas, Responsáveis de Comunicação, Responsáveis de Organização de Eventos, Secretárias e Assistentes de Direção

### OBJETIVO GERAL:

- Organizar com Eficácia Eventos Profissionais, Atos Públicos, Reuniões, Almoços de Negócios, Convenções, Conferências

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Evitar situações embaraçosas por falta de conhecimento do Protocolo
- Aplicar o Protocolo na correspondência, convites, cartões de visita, etc
- Atuar de forma adequada em cada situação. Dominar as Regras Protocolares a nível empresarial

### PROGRAMA

#### 1. O Protocolo no Planeamento de Eventos

- . Importância do Protocolo para a projecção de uma Imagem Positiva
- . Estruturação, Desenvolvimento e Implementação do Ciclo de Planeamento de um Evento

#### 2. O Protocolo na Preparação de Eventos.

- . Programas de Trabalho:
  - Precedências e Ordenamento de Pessoas e Bandeiras
  - Presença de Altas Entidades Públicas em Eventos
  - Acompanhamento e Alinhamento de Eventos e Reuniões Internacionais
  - Planos de Salas e Mesa de Presidência. Ordem de Intervenções. Cenário e Imagem

#### 3. Resolução de Casos Práticos



**FORMADORA:**

**Cristina Fernandes**

Consultora de Cerimonial e Protocolo, Assessoria/Secretariado e Organização de Eventos, desenvolve projetos de formação, docência e consultoria em diversas organizações públicas e privadas, em Portugal, Angola, Brasil e Espanha. Detém CAP/CCP e Certificado oficial de E-tutora. No Santuário de Fátima, coordenou a Organização Protocolar da Visita do Papa Francisco em maio de 2017. Foi, igualmente, Diretora do Departamento de Hospedagem nesta instituição entre setembro de 2017 e setembro de 2019. Nesse contexto, teve oportunidade de acolher e acompanhar inúmeras delegações de altas entidades da sociedade civil, militar e eclesiástica, de diversas nacionalidades. Conta com 34 anos de experiência profissional (em grupo empresarial privado, em instituição eclesiástica e como profissional independente). É Mestre em Ciências da Comunicação pela Faculdade de Ciências Humanas da Universidade Católica Portuguesa, tem duas Pós-Graduações pelo ISLA | Campus Lisboa (em Assessoria Empresarial, e Imagem, Protocolo e Organização de Eventos), uma Especialização pela Escola Internacional de Protocolo de Madrid (em Protocolo e Cerimonial), uma licenciatura pela UAL (em Línguas e Literaturas Modernas, variante de Estudos Portugueses e Ingleses) e um Bacharelato pela European Secretarial Academy (em Secretariado), além de formação em Protocolo e Imagem, obtida em Espanha, na Bélgica e no Brasil. Autora do livro “Manual de Protocolo Empresarial”, editado pela Universidade Católica Editora, em outubro de 2014 (1ª edição) e maio de 2016 (2ª edição). Colabora regularmente com a imprensa escrevendo sobre Protocolo e Etiqueta.

**VALOR:** 250€

Ao valor apresentado acresce a taxa de IVA legal em vigor