



**REGIONAL SANTOS**

**Sindicato dos Estabelecimentos de Ensino no Estado de São Paulo**

**Rua: Almeida de Moraes, 164 conj. 22 - Vila Matias - Santos**

**Telefone: 13-3234-4349**

**e-mail: [santos@sieesp.com.br](mailto:santos@sieesp.com.br)**

---

## **“ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES E EVENTOS”**

**16 DE JUNHO DE 2018, das 9h às 13h – C.H. 4 horas**

**Local: Rua: Almeida de Moraes, 164 conjunto 22 – Vila Matias**

**TAXA:** As escolas em dia com o Sieceesp são isentas de pagamento. Para demais interessados o custo será de R\$ 150,00 por inscrição.

As inscrições deverão ser feitas com **Simone**, até dois dias anteriores a data do curso pelo telefone 13-3234-4349 ou pelo e-mail [santos@sieesp.com.br](mailto:santos@sieesp.com.br), das 9h às 13h.

**OBS:** Haverá tolerância de no máximo 10 minutos para eventuais atrasos. O **NÃO COMPARECIMENTO** gera **SUSPENSÃO DE 60 DIAS**. **Não será efetuada a entrega de certificado a quem não permanecer até o final do curso.**

**WALKÍRIA GOMES DE ALMEIDA** – Mestre em Administração, com concentração em Gestão Internacional pela ESPM – Escola Superior de Marketing e Propaganda. Especialista em Gestão Empresarial pela FECAP. Conselheira do Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado de São Paulo-SINSESP, gestão 2016/2020. Diretora da empresa PhorumGroup, consultora da Toucher Desenvolvimento Humano, facilitadora de cursos na Unisescon – Universidade Corporativa do SESCON – Sindicato das Empresas Contábeis do Estado de São Paulo e no SIEEESP.

**SÍNTESE:** Desenvolver competências técnicas e humanas para a obtenção de resultados qualitativos na organização de eventos. Aulas expositivas dialogadas. Com dinâmicas e exercícios em grupo para aplicação prática dos conhecimentos adquiridos em cada item. Utilização de músicas para sensibilização do grupo.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Planejamento e organização de reuniões e eventos;
- Tipos de eventos profissionais;
- Perfil do organizador;
- Técnicas de pesquisa de mercado junto aos fornecedores;
- Check-list;
- Pós-evento

**MATERIAL:** Caderno e caneta para anotações.

**PÚBLICO ALVO:** Secretárias, assistentes e recepcionistas.