

TÍTULO ABREVIADO DO DOCUMENTO

Semana Empresarial e Tecnológica

Cláudia Filipe

(Relatório de Actividades)

Resumo— Após participar na organização da Semana Empresarial e Tecnológica (SET), na área de Relações Externas, deu-se a concretização do evento em si. Existiu uma fase de preparação (antes e durante o evento) onde desempenhei também funções da área de Logística. Durante a fase de concretização, acompanhei todo o evento e os seus participantes de forma a assegurar o sucesso do mesmo. Após o evento, foi também necessário realizar tratamento de dados e avaliação dos resultados. A comissão organizadora da SET recebeu críticas bastante positivas, sendo esta considerada a melhor edição deste evento. Este relatório visa resumir as atividades em que estive envolvida no âmbito da concretização da SET.

Não é resumo do documento!

Palavras Chave—Semana Empresarial e Tecnológica, Relações Externas, Logística, Concretização de eventos.

1 INTRODUÇÃO

A SEMANA EMPRESARIAL E TECNOLÓGICA teve lugar no Instituto Superior Técnico (IST) - Taguspark, nos dias 5, 6 e 7 de Março, e o seu principal objetivo foi estreitar relações entre as empresas e os alunos e promover apresentações de grande interesse para toda a comunidade. Durante esses dias recebemos empresas, oradores e alunos, os quais acompanhámos com grande dedicação. As secções seguintes descrevem as atividades em que estive envolvida no que diz respeito à preparação das condições para recebermos as entidades referidas e acompanhamento das mesmas durante o evento. São também descritas as atividades desenvolvidas após o evento.

2 PREPARAÇÃO DO EVENTO

2.1 Relações Externas

Já definidas as empresas e oradores que íamos receber nesta edição da SET, nos dias que antecederam o evento, foi necessário fazer o escalonamento, tanto das empresas como dos

oradores, pelos respetivos stands, salas, dias e sessões. Foi também necessário contactá-las de forma a tomar conhecimento do material que tinham ou que precisavam de forma a podermos assegurá-lo. Enquanto Relações Externas, estivemos também disponíveis para esclarecer qualquer duvida que surgisse por parte das empresas e oradores relativamente aos pormenores do evento.

2.2 Logística

Para o bom funcionamento do evento foi necessário atribuir a cada membro da equipa de organização os turnos em que teria de dar apoio, podendo eles ser stands, apresentações de empresas, palestras de oradores, coffee break ou almoços. Para realizar esta distribuição foi necessário criar um Doodle para averiguar as disponibilidades dos elementos da organização e atribuir os elementos disponíveis às atividades onde eram necessários. Esta atividade decorreu durante todo o evento uma vez que as disponibilidades da equipa podiam alterar-se e era necessário adaptar o escalonamento para que nada falhasse.

- Cláudia Filipe, nº. 70562,
E-mail: claudia.patricia@tecnico.ulisboa.pt é aluna do curso de Engenharia Informática e de Computadores,
Instituto Superior Técnico, Universidade de Lisboa.

Manuscrito entregue em 30 de Maio de 2014.

3 DURANTE O EVENTO

Durante o evento, foi necessário assegurar que os horários eram cumpridos e que os

(1.0) Excelent	ACTIVITY					DOCUMENT						
	Objectives x2	Options x1	Execution x4	S+C x1	SCORE	Structure x0.25	Ortogr. x0.25	Gramm. x0.25	Format x0.25	Title x0.5	Filename x0.5	SCORE
(0.8) Very Good												
(0.6) Good												
(0.4) Fair												
(0.2) Weak												
	1.2	0.6	2.4	0.5	4.7	0.2	0.2	0.2	0.23	0.5	0.5	1.83

espaços estavam devidamente organizados, assim como, acompanhar os participantes - empresas e oradores aos locais e deixá-los o mais à vontade possível. Foi também necessário fazer divulgação junto dos alunos, apresentando o que estava a acontecer e dando a conhecer as oportunidades que tinham ao participar na SET e as atividades em que podiam participar, ou seja, o programa em si. No fim de cada apresentação ou workshop, os alunos preenchiam um inquérito de satisfação. Uma vez que este evento é principalmente dirigido aos alunos, estes inquéritos são de extrema importância para nós pois permitem-nos receber o feedback de forma a podermos melhorar. Tal como o feedback dos alunos, o das empresas também é importante para nós, sendo que também foram distribuídos inquéritos às empresas participantes. Ao fim de cada dia do evento, era feita uma reunião da equipa de organização para apurar o que tinha sido bem sucedido e o que não tanto, onde cada elemento apresentava as suas opiniões de forma construtiva. Desta forma, pudemos melhorar o nosso desempenho ao longo dos 3 dias, o que transpareceu na excelente organização desta equipa.

4 APÓS O EVENTO

O resultado dos inquéritos realizados aos alunos foi apurado após o evento, sendo que foi necessário fazer o respetivo tratamento de dados para podermos enviar feedback a cada empresa que participou nas apresentações ou workshops. Foram também enviadas a cada empresa as fotografias do evento, onde as mesmas se destacavam, juntamente com uma fotografia da equipa de organização da SET e um texto de agradecimento. Quanto aos inquéritos que tinham sido feitos às empresas, foram apurados os respetivos resultados para uso interno e referência para as próximas equipas de organização deste evento.

5 CONCLUSÃO

Para a concretização de um evento desta dimensão foram necessários cerca de 5 meses de preparação, o que equivale a muitas horas de

trabalho, e uma equipa de cerca de 50 pessoas que se organizaram entre si através de núcleos, grupos, chefes de grupo... Durante os dias do evento, eram dedicadas cerca de 8 horas no local e mais algumas de preparação para o dia seguinte. Para o sucesso deste evento foi necessária muita dedicação por parte de todos os intervenientes, o que ficou à vista pelo sucesso desta 11^a edição.

AGRADECIMENTOS

Agradeço à equipa de organização da SET e ao LAGE2 que me proporcionaram esta experiência.

Neste tipo de documento (técnico) a conclusão deve começar com um resumo do assunto abordado e depois deve detalhar os resultados

APÊNDICE

COMPROVATIVOS DE EXECUÇÃO



Certificado de Actividade

O LAGE2 - Laboratório de Apoio à Gestão de Actividades Extracurriculares dos Estudantes - certifica que o(a) aluno(a) **Cláudia Filipe**, com o número **70562**, realizou actividade neste laboratório durante o **2º** semestre do ano lectivo **2013/2014** no âmbito do(s) **SET - Semana Empresarial e Tecnológica**, cumprindo o requerido pelo regulamento dos Portfolios Pessoais.

Laboratório de Apoio à Gestão de
Actividades Extracurriculares dos Estudantes

O Director Executivo,

SIGN HERE
António Cardoso Junior

António Cardoso Junior