

TÍTULO ABBREVIADO DO DOCUMENTO

# Organização do evento TEDxIST

Jorge Saldanha

Não é resumo do documento! (Relatório de Actividades)

**Resumo**— Este relatório pretende ser um descritor de algumas das atividades por mim realizadas durante a preparação e realização do evento TEDxIST.

**Palavras Chave**—TEDxIST, TEDx, TED, Taguspark, evento, Talks, Oradores, Performers, Instituto Superior Técnico, Henrique Pinto, Alexandre Silva, Frederico Cardoso, Karen Correia, Ana Ferraz, Sérgio Veloso, Cristina Gouveia, Gonçalo Mendes, Vasco Moreira, Oeiras, LAGE2, Coordenação, Equipa

EXAGERO!  
afetam 5!

## 1 INTRODUÇÃO

O TEDx é um evento que já existe há algum tempo. Só no IST já ocorreram quatro sessões no Taguspark e uma na Alameda. É um evento que pretende estimular as pessoas para a geração de novas ideias, apresentando-lhes, por isso, outras boas ideias. Tendo em conta a boa reputação do TEDxIST na universidade, este tinha de ser um evento cuidadosamente planeado, com a máxima atenção aos pormenores, de modo a conseguir superar todas as versões anteriores. Além disso, os eventos TEDx obedecem a regras de planeamento fornecidas pela organização TEDx. Este relatório irá descrever as mais importantes tarefas realizadas na preparação do evento: desde a constituição da equipa até ao dia do evento.

## 2 OBJETIVOS

Desde o início da atividade que como grupo estabelecemos objetivos comuns. Entre eles podemos mencionar os seguintes:

- Contribuir para uma organização bem-sucedida, que continue a tradição do TEDxIST e passe uma boa imagem do Instituto Superior Técnico (IST).

- Jorge Saldanha, nº. 69471,  
E-mail: jorge.silipe@tecnico.ulisboa.pt,  
aluno do curso de Engenharia Informática e de Computadores,  
Instituto Superior Técnico, Universidade de Lisboa.

Manuscrito entregue em 30 de Maio de 2014.

- Superar o valor de patrocínios alcançados no ano anterior e conquistar novos apoios para o evento.
- Promover o contacto dos alunos com os oradores e temas atuais.
- Deixar uma base de dados atualizada para os anos seguintes.

## 3 CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA

O evento TEDxIST tem sido, desde o seu início, em 2009, organizado pelo Laboratório de Apoio à Gestão de Atividades Extracurriculares dos Estudantes (LAGE2). Este laboratório oferece as condições necessárias para a realização de eventos desta dimensão. A constituição da equipa ocorreu no mês de Outubro. Existia já um pequeno número de pessoas interessadas em organizar o evento. As restantes pessoas juntaram-se à equipa por sugestão dos seus elementos. No total a equipa teve 9 elementos, oriundos dos cursos de MEGI, METI e MEIC.

## 4 PROCURA DE INFORMAÇÃO SOBRE O EVENTO ANTERIOR

Não tendo nenhum dos membros qualquer experiência anterior em organização de eventos deste tipo, a nossa primeira abordagem foi investigar como decorrer a edição do ano anterior. Esta tarefa foi-nos facilitada uma vez que a equipa do ano anterior deixou a maior parte dos documentos guardados na cloud. Apercebemo-nos que as tarefas mais importantes seriam:

(1.0) Excellent	ACTIVITY					DOCUMENT						
	Objectives x2	Options x1	Execution x4	S+C x1	SCORE	Structure x0.25	Orthogr. 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												
	1.8	0.6	3.2	0.6	6.2	0.2	0.23	0.23	0.13	0.5	0.5	1.79

- Arranjar patrocínios para suportar os custos (bebida e comida, brindes, divulgação...).
- Escolher bem os oradores e os temas mais interessantes.
- Assegurar um espaço para a realização do evento.
- Definir um plano para a divulgação do evento.

Foi também possível descobrir, através da análise dos vários documentos que a tarefa mais difícil de concretizar com sucesso seria a angariação da patrocínios.

## 5 ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS

Depois de um planeamento inicial, baseado num paralelismo com a edição anterior, foi possível atribuir aos elementos da equipa várias tarefas:

- Recolher contactos de empresas e contacta-las.
- Recolher nomes de pessoas que fossem interessantes e obter os seus contactos.
- Gerir o *website* e redes sociais.
- Recolher contactos de sítios perto do IST, onde fosse possível realizar o evento.

## 6 CONTACTO DE PARCERIAS

Como um dos pontos mais importante para garantir a viabilidade do evento, comecei por criar uma equipa cuja função era contactar o maior número possível de empresas em vista a apoiar (não só financeiramente) o evento. Não existia um critério para escolher empresas, tirando as diretrizes do TEDx que proíbem, por exemplo, empresas de tabaco, armação e produtos eróticos. Assim sendo, a equipa procedeu do seguinte modo: inicialmente reuniu o contacto de empresas que já participaram em eventos do LAGE2, passando depois a pesquisar na *internet* por contactos de outras empresas. Depois de reunidos os contactos foram criados vários *templates* de *e-mail* a enviar. Estes *templates* cobriram várias variações de pedidos de ajuda (ajuda financeira, bens comestíveis, cobertura do evento, etc.). A fase de contacto começou com os envios de *e-mail*. Estipulámos

um *deadline* a partir do qual, se não nos respondessem, iríamos iniciar uma ronda de contactos telefónicos. A grande maioria das empresas que nos ajudou, fê-lo através de *e-mail*.

## 7 CONTACTO DE ORADORES E *performers*

Simultaneamente, foi criada uma outra equipa para tratar do contacto com eventuais oradores e *performers*. Para esta edição, decidimos que estava na altura de trazer oradores internacionais, de modo a elevar a fasquia do evento. As ideias para os oradores foram geradas durante as reuniões iniciais de *brainstorming*. Depois de termos dezenas de nomes, o grande desafio era obter o contacto mais direto possível. Infelizmente a nossa ideia de trazer oradores internacionais rapidamente desvaneceu. Apesar de responderem muito mais rapidamente do que os oradores portugueses, todas as respostas internacionais foram negativas.

## 8 DEBATE SOBRE DURAÇÃO DO EVENTO

A ideia inicial para a duração do evento era arriscar e fazer um evento que durasse todo o dia. No entanto, esta opção não foi viável, uma vez que pelas normas do TEDx teríamos de fornecer almoço a toda a gente, o que implicaria grandes custos. Optou-se, então, à semelhança de outros anos, por realizar um evento que começasse depois de almoço.

## 9 LOCALIZAÇÃO DO EVENTO

Foram realizadas várias reuniões para debater este assunto. A ideia inicial era transferir o TEDxIST para o grande auditório do Núcleo Central. Achámos por bem contactar o TEDx para nos certificarmos que esta mudança era legal, e disseram-nos que sim. Tentámos então contactar a Taguspark SA de modo a nos oferecerem as instalações para a realização do evento (à semelhança do que aconteceu, há uns anos, com os seminários IST Taguspark). A resposta da Taguspark demorou imenso tempo e envolvia custos insuportáveis para nós. Foi então excluída essa hipótese e todos os nossos

esforços se dirigiram para tornar o anfiteatro A1 (onde se passaria a realizar o evento) o mais confortável possível. Para esse efeito planeamos todas as compras que eram precisas para decorar o auditório e a disposição de todos os elementos.

## 10 CONTACTO COM *media*

Já mais perto da data do evento, estabeleci outra equipa que estaria responsável por redigir uma *press release* e difundi-la pelo maior número de meios de comunicação possível.

## 11 REUNIÕES COM ORADORES

Depois de alinharmos a lista de oradores e *performers*, foram marcadas reuniões presenciais com cada orador. O propósito destas reuniões era esclarecer qualquer dúvida que eles pudessem ter e explicar-lhes que tipo de apresentação pretendíamos. Para esse efeito redigimos um *Speaker Release Toolkit* baseado nas diretrizes do TEDx. Estas reuniões eram feitas entre o orador e a pessoa que o contactou.

## 12 ATUALIZAÇÃO DO *website* E REDES SOCIAIS

Numa das primeiras reuniões foi também criada uma pequena equipa de duas pessoas, cujo trabalho era atualizar o site à medida que os oradores e patrocinadores fossem divulgados. Eram também responsáveis pela atualização (quase diária) das redes sociais.

## 13 DIVULGAÇÃO

Aquando da gestão do cartaz foi estabelecida outra equipa que tinha como objetivo elaborar *banners*, cartazes, panfletos e outros objetos que envolviam impressão gráfica.

## 14 PREPARAÇÃO DO AUDITÓRIO

No dia anterior ao evento, toda a equipa foi reunida para preparar o auditório e a zona *lounge*. As grandes tarefas eram cobrir com pano preto o fundo do auditório e melhorar a iluminação. Já na zona *lounge*, o desafio era arranjar o melhor sítio para colocar as televisões e a comida. A equipa de filmagem que nos ajudou também montou o seu equipamento e deixou tudo pronto para o dia seguinte.

## 15 NO DIA DO EVENTO

O dia do evento começou cedo, por volta das 9 horas. Era ainda necessário terminar vários pormenores.

- Pontos de rede para a zona *lounge*.
- Coordenação do *streaming* com a cobertura de vídeo.
- Preparação dos *coffee-breaks*.
- Montagem da zona de receção dos participantes

Depois dessa montagem, várias equipas foram formadas. Uma equipa destinada a receber a audiência, outra a receber os oradores. Foram também destacados membros para verificar a entrada do auditório e impedir que não-inscritos frequentassem o evento. A última equipa estava dentro do auditório para efetuar suporte técnico. Apesar de o evento ter começado com uns minutos de atraso, devido a problemas técnicos de última hora, o restante decorreu sem sobressaltos.

## 16 CONCLUSÃO

Como grupo contribuímos de forma positiva para uma organização bem sucedida, porque conseguimos promover o contacto dos alunos excelentes oradores e temas atuais e interessantes, alcançámos um bom valor de patrocínios apesar das dificuldades económicas, conquistámos o apoio de novas empresas e divulgámos o nome do IST. Através de novas ideias que introduzimos, conseguimos uma melhor divulgação do evento, que comprovámos com o aumento de assistência em relação aos anos anteriores. Desta forma todos realizámos um evento que passou uma boa imagem do IST, como tem sido tradição nos eventos TEDxIST.

→ Neste tipo de documento (Técnico)  
a Conclusão deve começar com  
um resumo do assunto abordado  
e depois deve valer o resultado