

Tiago Agostinho

## QUAL A ACTIVIDADE?

## Relatório de Actividade

**Palavras Chave**—Semana Empresarial e Tecnológica, Empresas, relações externas, logística.

# 1 INTRODUÇÃO

NESTE documento serão descritas todas as actividades que desempenhei como membro da organização da Semana Empresarial e Tecnológica desde o primeiro ao último dia. Durante a organização do evento realizei actividades relacionadas com logística e com relações externas.

## 2 CONTEXTUALIZAÇÃO

A SET é um evento, organizado por alunos do Instituto Superior Técnico, cujo objetivo se prende com a criação de laços entre o mundo empresarial e o mundo académico, abordando vários temas de interesse, de forma útil e pragmática. Este ano decorreu 11ª edição de uma inovadora ideia que funde os princípios de eventos como *Career Week* e Seminários IST-Taguspark. Ao longo das últimas edições destes eventos, temos tido como parceiros alguns nomes de referência como Portugal Telecom, Nokia, Millenium BCP, Microsoft, Ericsson, Hewlett Packard, EDP entre outros.

### 3 RECRUTAMENTO

Este ano a SET ficou a cargo do LAGE2, NETI N3E, NEEGI, NEIIST e IEEE. Inicialmente foi lançada uma *call* para todos os alunos do

- *Tiago Agostinho, n.º. 70628,*  
*E-mail: [tiago.agostinho@tecnico.ulisboa.pt](mailto:tiago.agostinho@tecnico.ulisboa.pt)*

30 de Maio de 2014.

Fall:  
informal!

Técnico para recrutar voluntários dispostos organizar a Semana Empresarial e Tecnológica. Posteriormente foi marcada uma reunião onde todos os alunos interessados em fazer parte da organização do evento deviam comparecer. Na reunião foi pedido total empenho aos alunos que se voluntariaram e que essencialmente "não abandonassem o barco a meio". Na reunião ficou decidido que seriam criados quatro grupos, cada um responsável por uma área, sendo eles: grupo de logística, grupo de informática, grupo de *marketing* e grupo de relações externas. Eu decidi integrar a equipa de relações externas.

## 4 ORGANIZAÇÃO DOS GRUPOS

Ficou acordado na reunião que na semana antes do evento e nos dias no evento todos os voluntários integrariam a equipa de logística por ser aquela que iria carecer de mais recursos humanos nessa altura. A cada grupo foi atribuído uma tarefa, ficando o grupo de informática responsável por criar e actualizar o *site*, o grupo de logística responsável por requisitar todo o material necessário para o evento, o grupo de *marketing* responsável por toda a publicidade do evento e por fim o grupo que integrei, o grupo de relações externas que ficou responsável por contactar as empresas para participar no evento e angariar patrocínios.

[illegible]

## 5 METODOLOGIA PARA CONTACTAR AS EMPRESAS

Para contactar as empresas foi adoptada a seguinte metodologia: Enviar um e-mail *template* criado para o efeito a convidar a empresa em questão a participar; Esperar uma semana pela resposta. No caso de não se obter resposta ao pedido reenviar o e-mail e esperar novamente uma semana; No caso de a empresa não responder ao segundo e-mail entrar em contacto telefónico com a mesma. Depois de ser estabelecido o primeiro contacto as negociações poderiam seguir rumo de diferentes maneiras, sendo elas: manter o contacto por e-mail ou telefone, via *Skype* ou por fim através de reuniões pessoais. Este último método foi o menos utilizado pois carece de maior disponibilidade de tempo por parte dos alunos, algo que não é muito frequente em alunos do Técnico.

## 6 CASOS DE EMPRESAS CONTACTADAS

Nesta secção irei descrever a maneira como foi abordado o contacto com 2 das empresas que contactei, sendo elas a LunaCloud e a Ericsson.

### 6.1 LunaCloud

A LunaCloud mostrou interesse em participar na SET através do NEETI, núcleo do qual eu também faço parte. As negociações com a LunaCloud foram feitas via *Skype*. Foram feitas no total três chamadas *Skype* para acordar a hora e o dia onde a LunaCloud pudesse fazer a sua apresentação. A LunaCloud também optou por adquirir um pacote de publicidade no valor de 150 euros.

### 6.2 Ericsson

No caso da Ericsson o primeiro contacto foi estabelecido por e-mail. Existiram mais duas trocas de e-mail para se marcar uma chamada telefónica. Nesta altura já a Ericsson se mostrava bastante interessada em participar na SET. Na chamada telefónica aconselhei a responsável da Ericsson sobre alguns dos possíveis temas de interesse dos alunos para eles apresentarem.

A responsável da Ericsson para além de agradecer os meus conselhos, mostrou total disponibilidade em a empresa ser a patrocinadora oficial do evento. No final da chamada ficou combinado que mais pormenores seriam trocados de parte-a-parte durante o desenrolar das negociações. A partir desta altura voltaram-se a trocar e-mails até se marcar uma reunião pessoal. A reunião teve lugar nas instalações do LAGE2. Na reunião ficaram acordados mais alguns detalhes da participação da Ericsson na SET. A partir de certa altura achei que as negociações estavam-se a prolongar por demasiado tempo, então pedi ajuda ao coordenador do LAGE2 para que as negociações ficassem fechadas o mais depressa possível pois estava-se a aproximar a data do evento. Com a ajuda do coordenador do LAGE2 as negociações tomaram melhor rumo e ficaram fechadas dentro de pouco tempo, confirmando-se a Ericsson como patrocinadora principal do evento.

## 7 DIAS DO EVENTO

Nesta secção irei descrever as minhas funções nos três dias do evento. Como já referido anteriormente nos dias do evento integrei o grupo de logística. No final de cada dia existiu uma reunião para fazer o balanço do dia e corrigir alguns pormenores.

### 7.1 Dia 5

No dia 5 fui destacado para o *buffet*. A minha função foi ajudar a montar as mesas e colocar a comida nas mesas. Ao longo do dia tinha que garantir que a comida era a suficiente, retocando caso fosse necessário. Quando acabava uma apresentação a minha função era orientar os alunos que assistiram á apresentação e os convidados para o *buffet*. No final teve-se de arrumar a comida de forma a poder conservá-la. Ao longo do dia tive ainda a oportunidade de falar como alguns dos representantes das empresas presentes nos *stands*.

### 7.2 Dia 6

Neste dia não me foi atribuída nenhuma tarefa específica mas mesmo assim voluntariei-me para ajudar no que fosse preciso. Como

tinha algum tempo fui assistir á maioria das apresentações.

na organização deste evento fosse o pretendido por mim.

### 7.3 Dia 7

Este foi último dia do evento onde fui destacado para ajudar nas apresentações. A minha função era receber os convidados e acompanhá-los para a sala onde iria decorrer a apresentação. Já na sala explicava como iriam ser os modos da apresentação, enquanto esperava que os alunos chegassem. Quando a plateia tivesse composta tinha início a apresentação. Antes da apresentação ter início apresentei o convidado. Depois de decorrida a apresentação teve lugar uma seção de dúvidas onde os alunos podiam colocar algumas questões aos convidados. Antes de dar por terminada a apresentação teve lugar a entrega do prémio da apresentação aos alunos. Depois de terminada a apresentação os alunos e os convidados eram guiados para o *buffet* onde podiam ter uma conversa mais informal. No último dia do evento houve uma reunião com todos os membros da organização onde foi feito um balanço geral do evento.

## 8 CONCLUSÃO

Ao longo do tempo que dediquei ao evento fui-me apercebendo que organizar um evento desta dimensão não é tarefa fácil e que é necessário muito esforço e dedicação para que os acontecimentos tomem o melhor rumo. Na fase final da organização do evento reparei que á medida que este está-se a aproximar a pressão é cada vez maior para que as coisas corram pelo melhor. Cabe a cada um gerir a pressão o melhor que conseguir impedindo que esta afecte o desempenho do seu trabalho.

## 9 AGRADECIMENTOS

O meu desempenho na organização na Semana Empresarial e Tecnológica só foi possível graças a todos os meus colegas da organização do evento bem como á grande maioria dos membros do LAGE2. Queria também agradecer aos meus colegas de grupo nas cadeiras do Técnico devido ao esforço suplementar que tiveram de fazer para que o meu desempenho



Figura 1. Apresentação da Ericsson



Figura 2. Apresentação da Ericsson

*Este texto não deve  
o conteúdo do documento  
afetar publico e após o fim  
do processo fechar !*

*Neste tipo de documento (Técnico) a CONCLUSÃO deve começar com  
um resumo do assunto abordado e depois deve mostrar os resultados*



## Certificado de Actividade

O LAGE2 - Laboratório de Apoio à Gestão de Actividades Extracurriculares dos Estudantes - certifica que o(a) aluno(a) **Tiago Agostinho**, com o número **70628**, realizou actividade neste laboratório durante o **2º** semestre do ano lectivo **2013/2014** no âmbito do(s) **SET - Semana Empresária 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