

TÍTULO ABREVIADO DO DOCUMENTO

Semana Empresarial e Tecnológica

Cláudia Filipe

(Relatório de Aprendizagens)

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 aprendizagens por mim desenvolvidas no âmbito da concretização da SET.

Não é resumo do documento!

Palavras Chave—Semana Empresarial e Tecnológica, Organização, Cooperação, Trabalho em Equipa, Gestão de Tempo, Comunicação.

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 providenciar 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 aprendizagens por mim desenvolvidas com a concretização deste evento, tais como, organização, trabalho de equipa, cooperação e comunicação (entre equipas e/ou com entidades exteriores ao mundo académico).

2 APRENDIZAGENS

2.1 Organização

A comissão de organização da SET era constituída por cerca de 50 elementos, de diferentes núcleos. Dentro do LAGE2, a equipa era dividida em grupos - Relações Externas, Logística,

- 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.

Suporte Informático e Marketing. Cada grupo era gerido por um chefe de grupo que era responsável por realizar a comunicação e o contacto com os outros grupos e com o responsável pelo evento. Como aprendizagem, considero importante compreender esta estrutura e respeitar as hierarquias existentes para o bom funcionamento da organização como um todo. Considero também, como aprendizagem relevante, saber receber as instruções dadas pelos elementos de hierarquia superior e cumprir as normas e prazos definidos, uma vez que o trabalho de cada elemento ou grupo desta organização pode depender do trabalho de outro grupo ou elemento.

2.2 Cooperação

Para trabalhar numa equipa desta dimensão e com esta organização, é essencial o trabalho de equipa e a cooperação entre diferentes elementos ou grupos, sempre em prol do sucesso do projeto, neste caso da SET. Mais uma vez, foram reforçadas aprendizagens, tais como, respeito pelo próximo, sentido de colaboração e responsabilidade individual e coletiva.

2.3 Trabalho em Equipa

A nível de organização dentro do grupo de Relações Externas, cada elemento seria responsável por receber e dar especial atenção às

	LEARNING					DOCUMENT						
	CONTEXT x2	SKILLS x1	REFLECT x4	S+C x1	SCORE	Structure x0.25	Ortogr. x0.25	Gramm. x0.25	Format x0.25	Title x0.5	Filename x0.5	SCORE
(1.0) Excelent												
(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

empresas que tinha contactado anteriormente. Para além desta tarefas, cada elemento tinha também atribuídos apresentações, workshops ou outra atividade inerente à SET, nas quais tinha que estar presente de forma a assegurar que todas as atividades decorriam da forma esperada. Como aprendizagem, é importante realçar a distribuição de tarefas por todos os elementos da equipa de forma a distribuir esforços permitindo assim um total controlo do evento.

2.4 Gestão de Tempo

A nível pessoal, a concretização deste evento contribuiu para o melhoramento da minha gestão de tempo, uma vez que as atividades da SET decorreram em simultâneo com o período de aulas e trabalhos, o que me obrigou a ser mais cuidadosa na forma como geria as minhas tarefas conciliando estas duas responsabilidades.

2.5 Comunicação

Dada a variedade de entidades envolvidas neste evento, era necessário adaptar a forma como comunicava com cada uma delas. Aquando do contacto com as empresas, quer por email ou presencialmente, o discurso deve ser mais cuidado e formal. No entanto, durante o evento, foi também necessário algum trabalho de divulgação junto da comunidade estudantil, o que requereu um discurso mais descontraído e apelativo, e acima de tudo expressivo, de forma a que os alunos percebessem o evento que estava a acontecer e ficassem cativados e interessados no mesmo.

3 CONCLUSÃO

Dada a dimensão desta equipa de organização e de todos os esforços inerentes à concretização de um evento desta magnitude, considero que participar no desenvolvimento deste evento foi enriquecedor a nível de aprendizagens, uma vez que me deu a oportunidade de desenvolver determinadas soft skills, tais como, sentido de organização, cooperação, trabalho de equipa, gestão de tempo e sobretudo a comunicação com diferentes entidades. A participação neste

evento, proporcionou-me também a oportunidade de integrar esta equipa (com outros elementos), não só no evento, mas também no LAGE2.

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 analisar o resultado