

Relações Públicas GCE

João Pedro Mateus Alexandre

Relatório de Aprendizagens

Resumo—Este relatório tem como propósito apresentar uma análise, em diferentes vertentes, descrevendo e avaliando as aprendizagens adquiridas ao longo do desenvolvimento da actividade em causa, aqui referenciada e analisada no âmbito da cadeira de Portfólio Pessoal IV. Nomeadamente, serão discutidas as aprendizagens adquiridas relativas à colaboração com o Grupo de Contacto com Empresas do Instituto Superior Técnico.

Palavras Chave—GCE, Emails, Programa de Estágios do Instituto Superior Técnico, Relações Públicas.

1 INTRODUÇÃO

ESTE relatório tem como objectivo falar acerca das aprendizagens adquiridas ao longo da actividade efectuada (Grupo de Contacto com Empresas do IST). Irão ser descritas capacidades comunicativas, sociais e analíticas relacionadas com a actividade.

empresas e estabelecer uma boa relação com as tais para a ajuda no Programa de Estágios do Instituto Superior Técnico. Os colaboradores tiveram ainda de partilhar e ajudar na divulgação deste programa, quer verbalmente quer pelas redes sociais.

2 RELAÇÕES PÚBLICAS

Consiste na comunicação de actividades informativas, coordenadas de modo sistemático, relacionadas ao intercâmbio de informações entre uma empresa e um publico-alvo.

2.1 Objectivo

Tem como objectivo estabelecer e manter o equilíbrio e o bom entendimento entre as duas partes, para isso é necessário adquirir colaboradores(relações públicas) que tratam de, através de formas de comunicação, estabelecer o bom entendimento. No caso do Grupo de Contacto com Empresas do IST, os colaboradores tiveram como objectivo contactar várias

- João Alexandre, nr. 73754,,
E-mail: joaopmalexandre@hotmail.com.
Instituto Superior Técnico, Universidade de Lisboa.

3 de Junho de 2015.



Figura 1. Programa de Estágios do Instituto Superior Técnico.

2.2 Actividades e Critérios

No início da actividade, não tinha noção da formalidade que um Relações Públicas necessita e dos critérios presentes nesta secção empresarial.

Ao longo da actividade foram aprendidas várias técnicas e critérios no envio de emails e estabelecimento de uma boa comunicação. Foi dada uma actividade a realizar, o envio de emails a partir do email do GCE para diversas empresas de uma lista organizada mas antiga. Para tal foi propositado verificar se os emails estavam actualizados e ainda se as tais empresas ainda existiam ou se mantinham o mesmo nome.

No final da recolha de toda esta informação (mails, sites, nomes, etc), começou então o processo de envio de emails com um template fornecido pelo Grupo de Contacto com Empresas.

(1.0) Excellent	LEARNINGS					DOCUMENT							
(0.8) Very Good	Context × 2	Skills × 1	Reflect × 4	Summ × .5	Concl × .5	SCORE	Struct × .25	Ortog × .25	Exec × 4	Form × .25	Titles × .5	File × .5	SCORE
(0.6) Good	0.8	0.7	0.7	0.6	0.8		0.6	0.8	0.8	1.0	1.0	0.6	
(0.4) Fair													
(0.2) Weak													

1	SG133	Banco BIC (novo BPN)	www.bic.pt	marketing@banco-bic.pt	21 359 248
2	SG134	Banco BEST	www.best.pt	pscardos@bancobest.pt / psd@bancobest.pt	21 359 34 40
3	SG135	Banco BCB	www.bcb.pt	cbgen@bcb.pt	213 117 201
4	SG136	Banco BCB	www.bcb.pt	info@bcb.pt	213 117 201
5	SG137	BPN	www.bpn.pt	banco@bpn.pt	800 22 10 22
6	SG138	Banco Santander de Negócios Portugal SA	http://www.santanderit.pt	joao.henriques@gruposantander.pt	21 375 48 00
7	SG139	Banco de Portugal	http://www.banqueiro.pt	joao.nogueira@banqueiro.pt / joao.nogueira@banqueiro.pt	217 511 100
8	SG140	Banco	http://www.banqueiro.pt	info@banqueiro.pt	201 2077 44

Figura 2. Excerto das empresas contactadas.

Após o envio dos emails, foi pedido para colocar então as empresas contactadas numa lista para que de forma organizada pudessemos esperar feedback destas. Ao fim de umas semanas começamos a receber feedback, ao qual então tivemos de descartar bastantes empresas porque estas não estavam dispostas a fazer estágios remunerados como estava presente nos termos do template do GCE mas conseguimos fazer vários acordos. No final a partilha dos estágios foi essencial para conseguir o envolvimento da parte de vários alunos do Instituto Superior Superior.

2.3 Subsection

Write here Some text. This is another bibliographic citation [1].

3 CONCLUSÃO

Ao longo desta actividade desenvolvi várias soft-skills e conceitos, que são enunciadas no parágrafo seguinte.

Apercebi-me que Relações Públicas não é apenas a entidade que dá a conhecer ao público-alvo um certo conceito mas sim que estabelece uma relação de entendimento entre ambas as entidades. Além disso assegura-se da organização e dos critérios a ter em conta para o entendimento e o conhecimento à cerca do conceito.

Relativamente à actividade, os requisitos que tive de efectuar antes do envio de emails é com certeza uma soft-skill do qual ajuda a organizar os dados relativos às entidades que vamos contactar assim como a verificá-los. Depois destes requisitos fiquei a perceber o quão importante pode ser uma boa organização e verificação de dados para a boa comunicação com as empresas.

Outro aspecto importante ao qual reflecto é o template pronto a enviar nos emails. Dá uma importante noção de consistência e de igualdade perante as empresas a ser contactadas.

Além disso, ao ser um template bem formulado é certo que a construção frásica, os tipos de letra e a linguagem utilizada são os adequados. O feedback fornecido pelas empresas é outro aspecto a reflectir porque a filtração de informação deste passo é uma soft-skill a ter em conta tal como os critérios para uma boa comunicação com estas empresas. Por fim, uma soft-skill mais a nível social foi a partilha do estágios fornecidos pelo IST do qual ajuda o desenvolvimento das capacidades de Relações Públicas e dá a conhecer ao público-alvo estes eventos.

AGRADECIMENTOS

Gostaria de agradecer a todo o GCE que me deu acesso ao email e estatuto de colaborador, e que facilitou então toda a tarefa de public relation que tinha. Um especial agradecimento à Ana Rita Gomes que me guiou nas tarefas que tinha de realizar. Por fim um agradecimento ao corpo docente da cadeira de PPIV que ajudou-me a perceber o funcionamento desta e a trabalhar com a ferramenta LaTeX.

REFERÊNCIAS

- [1] L. Lamport, *TEX: A Document Preparation System*. Reading, Mass.: Addison-Wesley, 1986.



João Alexandre Aluno de mestrado de Engenharia Informática de Computadores no Instituto Superior Técnico.
Área principal: Engenharia de Software.
Área secundária: Sistemas Distribuídos.