

Organização da Semana Empresarial e Tecnológica 2014 - Grupo de Marketing - LAGE2

Alexandre Filipe Campos

Relatório de Actividade

Resumo— A Semana Empresarial e Tecnológica (SET) é um evento recorrente que tem lugar no campus do TagusPark do IST que tem como objetivo proporcionar um contacto direto com empresas e incentivar o espírito empreendedor nos alunos. Este evento já conta com 10 edições anteriores (sendo este ano a 11). Neste relatório pretende-se descrever e detalhar as atividades principais efetuadas pelo aluno no contexto da equipa de Marketing na organização, divulgação do evento com foco principal no trabalho realizado na semana em que este decorreu.

Palavras Chave—Organizaçnao, marketing, atividades, LAGE2, SET, evento, promoção, divulgação

1 INTRODUÇÃO

ESTE relatório foi elaborado no âmbito da cadeira de Portfólio Pessoal e serve para descrever as atividades realizadas pela equipa de Marketing da SET ao longo do semestre especialmente o trabalho realizado durante o evento. A nossa equipa estava responsável por fazer a divulgação do evento que se realizou nos dias 5, 6 e 7 de Março de 2014. Essa divulgação passou pela elaboração de cartazes, panfletos, vídeos e uso das redes sociais. Adicionalmente as nossas responsabilidades foram aumentadas durante o evento pois toda a equipa teve de dar apoio logístico em tudo o que fosse necessário para o evento correr da melhor forma. Isto inclui variadas tarefas sendo as mais relevantes descritas neste relatório.

2 PRÉ-EVENTO

Precedendo ao evento os objetivos foram mantidos do semestre anterior. Como grupo de marketing os objetivos principais divulgar da melhor forma possível o evento e aumentar a participação no mesmo. Foi portanto dada

continuidade ao trabalho previamente realizado, desenvolvendo material de promoção do evento (cartazes, lonas, panfletos), contactando gráficas para a impressão dos mesmos, criação de vídeos de promoção e cativando os alunos postando mensagens nas redes sociais com alguma regularidade. Assim que o evento se aproximava foram afixados os cartazes e lonas já preparados por toda a faculdade para promover o evento.

3 DURANTE O EVENTO

Para o evento as responsabilidades de todos os elementos da organização da SET foram aumentadas devido ao suporte necessário à logística do evento. Houve então uma divisão larga de responsabilidades pelas diversas tarefas a realizar ao longo do evento.

3.1 Promoção Junto dos Alunos

Devido à ausência de aulas nos dois dias anteriores ao início do evento (Segunda e Terça-feira), não foi possível fazer um marketing mais agressivo com a distribuição de panfletos e cartões pelos alunos, portanto nas primeiras horas da manhã (antes do evento começar) eu juntamente com mais dois elementos da equipa de marketing fomos distribuir panfletos e cartões pelos alunos. Para além da entrega

- Alexandre Filipe Campos, nº. 66354,
E-mail: alexandre.t.campos@tecnico.ulisboa.pt,

Manuscrito entregue em 30 de Maio de 2014.

(1.0) Excelent (0.8) Very Good (0.6) Good (0.4) Fair (0.2) Weak	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
	1.2	0.5	2.8	0.5	5.0	0.2	0.2	0.18	0.13	0.5	0.0	1.21

dos panfletos iniciámos conversa com vários grupos de alunos explicando o propósito e o conteúdo do evento para os que não sabiam, tentando mostrar as vantagens na participação. Esta atividade teve resultados extremamente positivos pois vimos muitos dos alunos com quem falámos mais tarde a participar em palestras e posteriormente visitarem os stands no átrio principal.

3.2 Preparação de uma Palestra

Uma das tarefas que foi repartida por todos os elementos da SET foi a preparação das palestras, levada a cabo sempre por 2 ou 3 elementos. Esta tarefa envolve vários passos. Inicialmente é preparada a sala para a apresentação, desde a disposição das mesas e cadeiras até o seu estado de limpeza. De seguida dá-se todo o suporte necessário ao orador explicando-lhe o tempo que tem disponível para a sua apresentação, ajudar com a ligação ao projetor e informá-lo que avisaremos com sinais assim que o faltasse 10, 5 e 2 minutos para terminar. Assim que os espetadores entram na sala são distribuídos questionários para os participantes darem a sua opinião sobre a palestra. Estes questionários foram também utilizados para o sorteio dos prémios oferecidos.

3.3 Coffee-Breaks

Outra tarefa que realizei foi a preparação de *coffee-breaks*. Esta tarefa consiste na preparação da sala onde os participantes da palestra e o orador podiam conversar e comer num ambiente informal após o seu fim da mesma. Envolve portanto desde a acomodação de cadeiras e mesas à preparação da comida para os convidados sendo o objetivo dispor a comida e organizar a sala de modo mais agradável possível e apresentável para uma boa experiência pós-palestra. Os *coffee-breaks* foram um sucesso pois deram lugar a agradáveis discussões sobre os temas apresentados e oportunidades de conversa com os oradores.

3.4 Coordenação do Espaço Principal

O espaço principal do evento estava localizado no átrio principal da faculdade (tagus

park), onde vários stands das diversas empresas estavam montados juntamente com a mesa do evento. Maior parte do meu tempo nestes 3 dias foi passado nesta área onde várias tarefas eram desenvolvidas: receber oradores, tirar dúvidas aos visitantes, dar suporte informático/logístico aos convidados das empresas presentes nos stands e finalmente aproveitar todas as oportunidades para promover o evento a pessoas que tivessem a passar junto dos stands. Esta última envolve distribuição de *flyers*, oferta de cadernos, explicar o evento mostrando o que se podia aprender, cativar com a possibilidade de ganhar prémios e principalmente mostrar aos alunos a importância de começar a ganhar uma noção do mundo empresarial.

3.5 Redes-Sociais

Adicionalmente foi-me encarregue a tarefa de tratar da promoção da SET nas redes sociais no segundo e terceiro dia, devido à ausência do elemento responsável por esta vertente. Esta tarefa envolveu uma constante monitorização, colocação de fotos/vídeos e elaboração de textos ao longo do dia, para serem colocados nas redes sociais de modo a promover as palestras e motivar a participação dos alunos. Os vídeos que colocámos foram filmados por um *drone* que fez vários voos por todo o espaço do evento. Estes vídeos tornaram-se extremamente populares e trouxeram imensos visitantes ao nosso espaço.

4 CONCLUSÃO

A SET foi considerada um sucesso por várias fontes e sinto-me extremamente satisfeito com o trabalho realizado por mim e por toda a equipa. Há sempre pontos a melhorar mas ao todo considero que correu tudo muito bem. A diversidade de tarefas a realizar e a disponibilidade, energia e dedicação de toda a equipa tornou esta experiência ainda mais interessante e foi um fator fulcral para o sucesso do evento. Foram vários os pontos que fizeram com que a adesão à edição deste ano fosse mais elevada mas considero que os principais foram a forte

Neste tipo de documento (Técnico) a conclusão deve começar com um resumo do assunto abordado e depois deve realçar o resultado.

presença de publicidade, os stands e a possibilidade de ganhar prémios aliada a qualidade dos oradores.

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) **Alexandre Campos**, com o número **66354**, realizou actividade neste laboratório durante o **2º** semestre do ano lectivo **2013/2014** no âmbito do(s) **SET**, cumprindo o requerido pelo regulamento dos Portfolios Pessoais.

**Laboratório de Apoio à Gestão de
Actividades Extracurriculares dos Estudantes**

O Director Executivo,

António Cardoso Junior

António Cardoso Junior