

# Organização da MOJO

## Realização do Evento

André Filipe Domingos Silvestre

### Relatório de Aprendizagens

**Resumo**—É feita uma reflexão sobre as novas experiências enfrentadas na actividade da Organização da MOJO. Esta reflexão é feita em simultâneo com a sequência de eventos decorridos na actividade ao longo do semestre, de modo que é possível associar as minhas reacções e aprendizagens a um dado momento da actividade.

**Palavras Chave**—(MOJO, Jogos, Exposição, Reserva).

## 1 INTRODUÇÃO

COM este relatório pretende-se fazer uma reflexão sobre as competências adquiridas na execução desta actividade. Sendo a primeira vez a ter contacto com a reserva de espaços/material de um evento, fui aprendendo, no decurso da actividade, o funcionamento dos núcleos, o que é esperado de quem faz a reserva e o que quem reserva deve saber.

## 2 PRIMEIRO CONTACTO COM O NAPE

Esta actividade foi interessante, na medida em que eu nunca tinha tratado de reservar espaços ou material e não sabia como esse procedimento funcionava.

Na primeira reunião da actividade foi-me sugerido contactar o Núcleo de Apoio ao Estudante (NAPE), para saber como proceder no sentido de reservar o espaço para a exposição e requisitar o material que achássemos necessário. Nesse mesmo dia contactei pessoalmente com uma pessoa do Front Office do NAPE, na Alameda, que me disse que teria que enviar um email com a lista do material a reservar e com o espaço a ser reservado.

- André Filipe Domingos Silvestre, nr. 73465,  
E-mail: andre.d.silvestre@tecnico.ulisboa.pt,  
Instituto Superior Técnico, Universidade de Lisboa.

Manuscript received June 6th, 2015.

Neste primeiro contacto, fiquei com a impressão de que é muito importante para a pessoa que trata da reserva saber exactamente o que pretende ter no evento, para não deixar margem para dúvidas nas pessoas que vão formalizar a reserva. E como teria que enviar um email com a lista completa, procurei saber junto dos outros inscritos na actividade e do orientador qual a lista de material a ser requisitado. Quanto ao espaço, tanto o Pavilhão Central como o Pavilhão de Civil seriam boas escolhas.

Passados alguns dias elaborei uma primeira lista de material muito simples que eu julgava conter o material mínimo que seria necessário reservar para o evento. Constatei mais tarde, na exposição do Taguspark no dia 27, que realmente era uma lista de material muito fraca. Não obstante, e estando a um mês do evento, foi considerado urgente fazer a reserva do espaço e por isso enviei o email com essa lista inicial de material a requisitar.

Foi um erro enviar uma lista tão incompleta. Eu cheguei a pedir indicações sobre que material tinha sido utilizado em anos anteriores mas não obtive resposta. Por isso, já que era tão urgente fazer a reserva, tive de enviar o que estava disponível.

Tal como referido anteriormente, esta foi a minha primeira vez a entrar em contacto com o NAPE. E, com a minha falta de experiência nestes assuntos, assumi que deveria ter o cui-

(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	0.4	0.6	0.2	0.8		0.8	0.8	0.4	1.0	0.8	1.0	
(0.4) Fair													
(0.2) Weak													

dado de utilizar uma linguagem mais formal nos meus emails, para o meu pedido de reserva ser levado a sério. Em retrospecto considero que foi um bom cuidado a ter.

### 3 ESPERANDO PELA RESPOSTA

Partilhei o email do pedido de reserva, que eu enviei ao NAPE, com outro colega da actividade, para que ele tratasse da reserva do espaço no campus do Taguspark. No dia seguinte a reserva do espaço já estava confirmada.

Passado uma semana a reserva do espaço na Alameda estava longe de estar confirmada. Tive de enviar um novo email para saber o estado do pedido, ao que me responderam estar em atraso por haver outros pedidos pendentes. É natural porque há sempre vários eventos no Pavilhão Central e no Pavilhão de Civil que podem ter mais prioridade do que a Montra de Jogos do IST (MOJO) que é um evento desconhecido.

Entretanto o orientador da actividade chegou a entrar em contacto com a gestão do Pavilhão de Civil para tratar da reserva do espaço por si. E eu senti que tinha perdido tempo a tratar da reserva, talvez por estar a demorar tanto tempo parecia ninguém estava a tratar da reserva. Foi um momento frustrante.

Quase duas semanas depois da primeira resposta ao meu email, já no dia 18 de Maio, recebo finalmente a confirmação de que poderíamos realizar o evento no átrio de exposições do Pavilhão de Civil, e que teria que contactar directamente com Dra. Margarida Barriga, que gere os espaços no Pavilhão de Civil.

## 4 CONTACTO COM A GESTÃO DE CIVIL

### 4.1 Primeiro contacto

Decidi contactar a Dra. Margarida Barriga pessoalmente, e não via telefone como me tinha sido sugerido, para evitar mais atrasos na comunicação.

Foi aqui que a minha primeira impressão se verificou. É realmente importante fornecer uma lista de material final às entidades que formalizam as reservas na Alameda. Digo isto porque o meu email teve que ser re-enviado

dezenas de vezes para vários responsáveis e gestores até chegar ao topo da gestão, e neste momento a minha lista de material inicial já é conhecida por quem a leu. Além disso a Dra. Margarida Barriga fez questão de confirmar que o material que ia ser reservado era mesmo o que estava naquela lista.

### 4.2 Nova tarefa

O problema que aqui se põe é que nesta fase, pouco antes ainda de receber a confirmação da reserva do espaço, ainda não se sabia a lista final de material que ia ser necessário para o evento. Foi então que o orientador propôs uma nova tarefa em que 2 dos organizadores, nos quais eu estava incluído, seriam contactados pelos grupos das cadeiras de jogos com o fim de saber o material que os grupos iriam necessitar para o evento/avaliação. Um terceiro organizador foi atribuído com a tarefa de comunicar pessoalmente, numa das aulas de jogos, com os grupos para explicar que material deveriam pedir nos seus emails.

Foi uma tarefa muito mal organizada e executada. Eu elaborei uma tabela com o material que todos os grupos pediram e, no total, era demasiado material para o que seria esperado num evento destes. Não só era demasiado material como também havia material completamente fora de contexto, como vim a confirmar no dia 27 no primeiro dia da exposição.

De pouco serviu esta tabela para a reserva de material, já que a todos os grupos foi fornecido o mesmo material no dia do evento. Mas nos emails os grupos também confirmaram a sua participação no segundo dia do evento. O primeiro dia era de avaliação obrigatória para a cadeira de jogos, mas o segundo dia, na Alameda, era completamente opcional. Dos 9 grupos de alunos, apenas 3 grupos confirmaram a presença no evento da Alameda. Na verdade, apenas 2 grupos estiveram de facto presentes.

Estes problemas deveram-se à falta de tempo e organização.

### 4.3 Confirmação da reserva

O facto de apenas 3 grupos participarem no evento da Alameda tornou apropriada a minha

lista inicial de material. Portanto não me preocupei em requisitar mais material em cima da hora.

O material que disponibilizavam no Pavilhão de Civil eram apenas mesas e cadeiras, o resto, que incluía extensões, placards e uma televisão, teria que ser disponibilizado noutro sítio. E daí contactei novamente o NAPE.

A reserva do espaço ficou fechada no dia 25, e a reserva do material extra ficou fechada no dia 27, na véspera do evento na Alameda.

## 5 DIA DO EVENTO

Foi neste dia que senti na pele todos os erros feitos ao longo do semestre. Dos 3 grupos das aulas que confirmaram a sua presença apenas 2 apareceram. Ainda houve outros 3 grupos externos às aulas de jogos que confirmaram a sua presença e apenas 1 grupo esteve presente.

O material extra não foi suficiente e foi necessário pedir mais material ao Departamento de Engenharia Informática (DEI). A maior parte do evento foi passada a carregar material entre pavilhões. E como se não bastasse o evento ser opcional para os grupos das aulas, os 2 grupos presentes desistiram do evento muito antes da hora que devia terminar, tornando o evento na Alameda um completo fracasso.

## 6 BALANÇO DO ACTIVIDADE

Cometi vários erros na reserva do material. Um dos erros que cometi foi a requisição de material pedindo o mínimo necessário. É mais seguro reservar mais material do que o necessário para garantir que há material suficiente.

Outro erro foi não tomar conhecimento do material requisitado. Parte do material que reservei estava no terceiro andar do Pavilhão Central, e não tomei a preocupação de verificar quais eram os placards, quais eram as extensões e qual era a televisão. Isto foi um problema porque os placards eram demasiado grandes a comparar com os placards fornecidos no Taguspark, e seriam necessários menos placards na Alameda. Quanto às extensões, reservei poucas e poderia ter poupado contratempos no dia do evento se tivesse revisto o material.

A montagem do material foi feita pelos alunos que organizaram a MOJO. No Taguspark a segurança do edifício ajudou a fazer a montagem e arrumação, e eu tomei por garantido o mesmo na Alameda mas tal não existe. Outra preocupação a ter seria, quem trata da montagem do material? Longe estava eu de saber que seriam os próprios alunos. E foram apenas 3 pessoas a fazer a montagem pelo que demorou várias horas.

## 7 CONCLUSÃO

Nesta actividade aprendi que para fazer a reserva de material para um evento é preciso muitas coisas. É preciso que o evento esteja muito bem delinado e que haja uma lista final de material a reservar. Isso deixa uma boa impressão da pessoa que trata das reservas e do evento. Essa lista de material deve conter material a mais, especialmente no caso de eventos como a MOJO que tem um número indefinido de participantes devido ao sistema de submissões.

Este semestre, no entanto, devido aos muitos atrasos na organização do evento não foi possível ter uma lista de material nem de participantes pronta no tempo previsto. No plano feito no semestre anterior estava estipulado que as submissões terminavam um mês antes do evento, que foi a altura em que eu fiz a reserva, mas terminaram poucos dias antes.

É preciso questionar literalmente tudo o que vem nas respostas aos pedidos. Eu deveria ter tido mais atenção a que os materiais iriam ter que ser carregados do Pavilhão Central ao Pavilhão de Civil, deveria ter procurado saber quantas pessoas iam estar no evento para ajudar na montagem. Deveria estar preparado para as coisas que correram mal, particularmente as desistências do evento. Em último caso, deveria ter questionado mais cedo se valia o esforço de realizar o evento dado que quase ninguém participou. É preciso ter certeza absoluta, ou o mais próximo possível disso, de quem vai estar presente no evento e quem não vai estar, senão vai haver material montado sem necessidade que terá de ser arrumado mais tarde e fará alguém perder tempo. Mesmo assim, não há muito a fazer quando as pessoas

confirmam a sua presença em eventos destes e no final não estão presentes.

Foi uma actividade que me fez aprender a ter os pés mais assentes na terra quanto à organização de eventos. É preciso não sonhar demasiado alto com os objectivos que se pretende atingir com um evento. Se algum dia me falarem em organizar eventos, eu vou questionar tudo e vou recusar-me a "dar a cara" seja pelo que for se o evento não estiver a ser bem organizado.

## AGRADECIMENTOS

O autor gostaria de agradecer ao NAPE e à gestão do Pavilhão de Civil pela cooperação na reserva de espaços e material.



**André Silvestre** Sou estudante no 1º ano do Mestrado em Engenharia Informática e Computadores (MEIC) no Instituto Superior Técnico (IST). Tenho interesse em programação, em inteligência artificial, particularmente em agentes, e em desenvolvimento de jogos.