

TÍTULO ABREVIADO DO DOCUMENTO

Semana Empresarial e Tecnológica

Tiago Agostinho

Relatório de Aprendizagem

Resumo— O presente relatório de aprendizagem foi elaborado com o intuito de relatar as aprendizagens adquiridas pelo seu autor durante a sua colaboração na Semana Empresarial Tecnológica decorrida na Instituto Superior Técnico - Tagus Park. Ao longo da actividade foram desenvolvidas *softskills* ao contactar com os responsáveis das várias empresas convidadas por diversos meios, nomeadamente, por telefone, e-mail, *Skype* e através de reuniões pessoais.

Palavras Chave—Semana Empresarial e Tecnológica, *softskills*, Empresas, relações interpessoais.

1 INTRODUÇÃO

N O presente documento irei fazer uma reflexão do que aprendi como voluntário durante a organização da Semana Empresarial e Tecnológica. As aprendizagens aqui relatadas foram adquiridas ao longo de vários meses. Seria impossível descrever todas as experiências que vivi no presente relatório, assim sendo, optei por relatar aquelas que considere mais importantes e enriquecedoras para mim.

2 INTEGRAÇÃO NA EQUIPA

Antes de me voluntariar para membro organizador da Semana Empresarial e Tecnológica tornei-me membro do LAGE2. O LAGE2 foi o núcleo responsável por organizar a última edição da Semana Empresarial e Tecnológica entre outros eventos como o TEDx. Depois de fazer parte do LAGE2 foi então que integrei na equipa da Semana Empresarial e Tecnológica, mais concretamente o grupo de relações externas que é o grupo responsável por contactar e trazer as empresas ao evento.

3 ADAPTAÇÃO AO MÉTODO DE TRABALHO

Não foi nada fácil a adaptação a este tipo de tarefas. Nunca tinha feito algo do género

- Tiago Agostinho, nº 70628
E-mail: tiago.agostinho@tecnico.ulisboa.pt
30 de Maio de 2014.

e a minha principal dificuldade foi conseguir gerir o tempo de forma a conseguir consiliar a organização do evento com os restantes trabalhos da faculdade. Com o apoio de alguns dos membros do LAGE2 consegui ao fim de algum tempo ultrapassar todas estas dificuldades iniciais para assim poder contribuir da melhor forma para o sucesso do evento.

4 CONTACTOS COM AS EMPRESAS

4.1 Contacto com a primeira empresa

O meu contacto com a primeira empresa foi estabelecido por e-mail. Para iniciar o contacto com a empresa foi criado um e-mail *template* que facilitou em muito a primeira abordagem com as empresas. A primeira empresa que contactei foi a SAP. Infelizmente a empresa não foi muito colaborante demorando muito tempo a responder ao e-mail inicial. Este aspecto foi um pouco desmotivador e como nunca tinha feito nada do género levou-me a pensar durante algum tempo onde é que eu errei e o que teria de mudar para da próxima vez não voltar a cometer os mesmos erros.

4.2 Contactos Telefónicos

O contacto telefónico foi utilizado como plano B caso o contacto por e-mail não fosse bem sucedido. Ao realizar os contactos telefónicos tive alguns aspetos em conta de forma a conseguir cativar as empresas a participarem na

(1.0) Excelent	LEARNING					DOCUMENT						
(0.8) Very Good	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
(0.6) Good	1.6	0.7	2.4	0.7	5.4	0.18	0.2	0.2	0.15	0.5	0.5	1.73
(0.4) Fair												
(0.2) Weak												

informações
INCOMPLETA!

Semana Empresarial e Tecnológica. Identifico com o aspecto mais importante que tive em conta a maneira como transmitia a informação aos responsáveis das empresas. Tentava sempre transmitir a informação de forma segura hesitando o menos possível quando não tinha bem a certeza de algo. Desta maneira tentei transmitir a maior credibilidade possível. Também usei como argumento para cativar as empresas o facto de o evento se realizar no Instituto Superior Técnico e que o mesmo era uma excelente oportunidade para as empresas conseguirem cativar os alunos que estão a terminar o curso a irem trabalhar para elas num futuro próximo.

4.3 Reuniões pessoais com as empresas

Este foi o aspecto que mais me assustou inicialmente mas acabou por correr razoavelmente bem. Ao mandar um mail o único a ter em conta é a maneira como se escreve, a contactar as empresas telefonicamente as empresas um dos aspectos mais importantes é a expressividade verbal com que transmitimos a informação, mas quando estamos numa reunião pessoal de trabalho temos de ter cuidado com todos os gestos/atitudes que tomamos pois estamos a ser observados ao pormenor. As consequências de transmitir uma informação errada ainda que de forma involuntária (por exemplo através da nossa postura) pode por a nossa credibilidade em causa. Por vezes durante algumas reuniões com as empresas dei por mim a dar a minha opinião que ia num sentido mas as minhas expressões não verbais indicavam precisamente o contrário. A partir de certo ponto apercebi-me que os representantes das empresas começavam a reparar, então parava um pouco, reflectia, recompunha a postura e retomava a conversa a partir desse ponto.

5 Feedback DADO PELAS EMPRESAS

Durante a fase de contactar com as empresas estas deram respostas dos mais variados tipos. Nem sempre as respostas foram as mais positivas, mas coube a mim e aos restantes membros do grupo de relações externas da Semana Empresarial e Tecnológica dar a volta a

estas situações. Perante uma primeira resposta negativa por parte de uma empresa percebi que muitas vezes esta não é definitiva e que se tivermos capacidade de negociação conseguimos inverter o rumo das coisas e tornar um potencial não num potencial sim. Para cativar as empresas quando estas estavam reticentes quanto á sua participação no evento oferecia-se propostas ligeiramente melhores, onde eram praticados preços mais convidativos.

6 INTEGRAÇÃO NA EQUIPA DE LOGÍSTICA

Uns dias antes do início do evento foi necessário todos os elementos da organização do evento darem apoio ao grupo de logística. Nesta fase já conhecia todos os elementos do LAGE2 e a integração foi fácil. A integração durou apenas uma semana, mas apesar de ser uma duração curta, foram possivelmente alguns dos dias mais cansativos que tive na minha vida académica. Ultimear os preparativos não foi tarefa fácil e existe sempre algo que falha á última da hora, ou coisas que têm de ser melhoradas. Resolver estes problemas numa verdadeira corrida contra o tempo foi bastante desgastante.

7 DIAS DO EVENTO

7.1 Dia 5

Neste primeiro dia do evento fui destacado para tomar conta do *buffet*. Esta tarefa não me consumiu, então fui ajudar os meus colegas noutras tarefas onde fossem necessários mais recursos humanos. Ao longo do dia passei nos vários *stands* onde troquei algumas impressões com os representantes e fiquei a saber algumas das regras de recrutamento de cada empresa.

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.

7.3 Dia 7

Por fim o último dia do evento. Neste dia fui destacado para estar na recepção dos *stands*. Neste dia consegui estar mais em contacto tanto com os alunos como com as empresas e saber quais os principais defeitos e qualidades que quer uns quer outros identificavam na organização do evento. Considerei este aspecto importante pois penso que devemos saber ouvir os outros e essencialmente as suas ideias para termos pelo menos mais um ponto de vista para além do nosso. Com isto conseguimos perceber se aquilo que estamos a fazer está a ver valorizado. Por fim neste dia houve a seção de encerramento onde foram feitos elogios á organização do evento por parte da direção desta escola, algo que foi bastante gratificante para mim e para o grupo, principalmente depois de todo o empenho e dedicação que demos a este evento para que tudo corresse pelo melhor.

8 REUNIÕES NO FINAL DE CADA DIA DO EVENTO

No final de cada dia do evento todos os elementos da organização reuniuram-se para fazer o balanço do dia para tentar-mos perceber o que correu bem e mal e o que podia ser melhorado. Neste encontro foram feitas críticas construtivas individualmente a cada elemento organizador de forma a cada um poder corrigir os seus próprios erros e assim conseguir poder melhorar e sua *performance* e contribuição para o evento. Com isto consegui aceitar melhor as críticas que me fazem, compreender que muitas delas não são ofensivas e que se aceitar muitas delas poderei melhorar o meu desempenho nas coisas que faço no dia-a-dia.

9 TIPOS DE *feedback* DADO PELAS EMPRESAS DURANTE O EVENTO

Desde o primeiro dia se notou que as empresas ficaram bastante satisfeitas com a organização do evento. Com este tipo de *feedback* a motivação aumenta e a vontade de fazer mais e melhor é ainda maior.

10 *Feedback* DOS COLEGAS

Ao longo da organização do evento o *feedback* foi bastante variado. Senti que fui elogiado quando tinha que o ser, mas também criticado quando tinha de o ser. O principal motivo de repreensão deveu-se muitas vezes ao facto de os prazos de contactar as empresas não estarem a ser cumprido, o que me levou a ter de fazer uma gestão de tempo ainda melhor. Os melhores elogios foram na recta final do evento devido ao meu empenho.

11 MOTIVAÇÃO PARA O EVENTO DO PRÓXIMO ANO

Ao longo do tempo que dediquei ao evento penso que evolui bastante as minhas *softskills* de tal maneira que neste momento podero fazer parte da organização do evento no próximo ano. Neste ano aprendi muito sobre a maneira de trabalhar em equipa e penso transportar muitas das coisas que aprendi para quando ingressar no mercado de trabalho. Penso que se neste ano aprendi diversas coisas, no próximo ano ainda poderei acrescentar mais ao que aprendi este ano.

12 CONCLUSÃO

Ao longo de período que fiz parte da organização do evento apercebi-me que é muito importante a maneira como comunicamos com as pessoas, ou seja, temos que ter a certeza que que as pessoas interpretam a mensagem como nós realmente pretendemos. Percebi também que para além daquilo que dizemos temos de ter em consideração como o que dizemos bem como a postura corporal que utilizamos para o dizer. A principal conclusão que tirei durante a organização deste evento que trabalhar em equipa e comunicar com os outros vai muito para além de meras trocas de palavras.

13 AGRADECIMENTOS

O meu desempenho na organização na Semana Empresarial e Tecnológica só foi possível graças a todos os meus colegas da organização do

Neste tipo de documento (técnico) a conclusão deve começar com um resumo do assunto abordado e depois deve falar os resultados

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 o meu desempenho na organização deste evento fosse o pretendido.



Figura 1. Fotografia no último dia para celebrar o sucesso do evento.