

PLANO DE DISCIPLINA
COMPONENTE CURRICULAR: ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DE EVENTOS
CURSO: Técnico em Secretariado
PERÍODO: 2º
CARGA HORÁRIA: 67 HORAS
DOCENTE RESPONSÁVEL:

EMENTA
Organização de Eventos. Tipos de Eventos (âmbitos social e corporativo). Planejamento estratégico para eventos. Planejamento das áreas de eventos. Recursos e meios utilizados. Orçamento; preparo de ambiente e equipamentos. Convites; lista de convidados; recepção. Cerimonial e Protocolo: conceitos e aplicações. Aspectos sócio-culturais e políticos na organização de eventos. Técnicas de oratória e a arte de falar ao público. Linguagem corporal. Técnicas para postura e entonação de voz. Planejamento e preparação de palestras. Cuidados com a apresentação física e emocional.

COMPETÊNCIAS
Estar apto a planejar e organizar eventos empresariais. Aprimoramento da comunicação oral por meio de idéias coesas, de forma natural.

OBJETIVOS
Geral: Planejar e organizar eventos empresariais.
Específicos:
- Planejar e organizar eventos empresariais;
- Desenvolver técnicas aplicadas ao cerimonial;
- Desenvolver técnicas de oratória.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Eventos Conceitos e tipologia; planejamento e organização de eventos empresariais; orçamento; elaboração de convites; preparo da lista de convidados; procedimentos de recepção; preparo do ambiente e equipamentos.
Cerimonial Histórico e tipificação; funções; técnicas; planejamento e organização; etiqueta e protocolo.
Técnicas de Oratória A arte de falar em público Linguagem corporal. Objetividade do discurso. Técnicas para postura, pronúncia e entonação de voz. Planejamento e preparação de palestras. Cuidados com a apresentação física e emocional.

METODOLOGIA DE ENSINO
Aulas expositivas e dialogadas. Filmes e Discussão em sala. Simulações e Atividades práticas em sala de aula.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM
Provas objetivas e subjetivas; Seminários; Exercícios de fixação.

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO PARA A RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM
Aulas Complementares; Trabalhos Escritos em sala de aula; Exercícios de fixação.

RECURSOS NECESSÁRIOS
Quadro branco, caneta apropriada, computador, data show ou televisão, aparelho reproduzidor de DVD e som. Textos.

BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica:

- AGUIAR, Cláudio; CARMONA, Afonso Ortega. *Oratória: a arte de falar em público*. São Paulo: Caliban, 2004.
- ALLEN, Johnny et al. **Organização e gestão de eventos**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
- BRITTO, J. e FONTES N. **Estratégias para eventos: uma ótica de marketing e do turismo**. São Paulo: Aleph, 2002.
- CESCA, C. G. G. **Organização de eventos**. São Paulo: Summus, 1997.
- CLAYTON, Peter. *A linguagem do corpo no trabalho*. São Paulo: Larousse do Brasil, 2006.
- LUKOWER, Ana. **Cerimonial e protocolo**. São Paulo: Contexto, 2005.
- MEIRELLES, Gilda Fleury. **Protocolo e Cerimonial: Normas Ritos e Pompa**. São Paulo: Ed. Omega, 2001.
- MELO NETO, Francisco Paulo de. **Criatividade em eventos**. São Paulo: Contexto, 2005.
- MIRANDA, Luiza. **Negócios e festas – cerimonial e etiqueta em eventos**. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.
- OLIVEIRA, J. B. **Como promover eventos**. São Paulo, Madras, 2005.
- ZANELA, Luis Carlos. **Manual de organização de eventos**. Atlas, 2003.

Bibliografia Complementar:

- ALVES, Leo da Silva. *A arte da oratória – técnicas de oratória moderna e comunicação eficiente*. Brasília: Brasília Jurídica, 2004.
- BARATA, Maura Cristina; BORGES, Marcia M. **Técnicas de recepção**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.
- FAST, Julius. *A linguagem do corpo*. São Paulo: Nobel, 2000.
- GUIRAUD, Pierre. *A linguagem do corpo*. São Paulo: Ática, 2000.
- LEAL, José Carlos. *A arte de falar em público*. São Paulo: Campus, 2003.
- MEIRELLES, G. F. **Tudo sobre eventos: O que você precisa saber para criar, organizar e gerenciar eventos que promovem sua empresa e seus produtos**. São Paulo: STS, 1999.
- TENAN, I.P.S. **Eventos**. São Paulo: Aleph, 2002.