

WORKSHOP

Mestre de Cerimônias Técnicas de Atuação

Com Aula Prática (Apresentação de Cerimônia e Avaliação Individual da Atuação)

Nos dias 01 e 02 de setembro, em Brasília - DF

Carga Horária: 16 h/a 08h30 às 17h30

APRESENTAÇÃO

Evento é um instrumento eficaz para firmar a imagem de uma empresa, singularmente, é o acontecimento que atrai classes sociais de toda a sorte e precisa ser planejado, organizado, executado e controlado com profissionalismo.

Vale ressaltar que cada evento possui peculiaridades, características próprias e formas distintas de organização. Portanto, torna-se necessário uma orientação adequada para que os profissionais da área tenham habilidade para organizar eventos que, entre outras, forneça estabilidade à imagem da Instituição. Todos os eventos devem ser organizados de forma a tocar emocionalmente as pessoas que lhes assistem, deixando marca. É assim que se trabalha a imagem da organização.

O profissional não somente organiza o evento, mas se preocupa em dar um toque especial tornando a cerimônia pomposa e majestosa.

Um dos principais enfoques do cerimonial é a ordem de precedência. Os lugares na hierarquia do poder são identificados pelas autoridades, exigindo desses profissionais conhecimentos sobre a legislação.

Nos dias atuais, ainda é escassa obra a respeito de cerimonial, protocolo e etiqueta. Portanto, mesmo quem se mantém por mais tempo na área de cerimonial, depara-se com questões que, muitas vezes, recebem multiplicidade de respostas, como por exemplo: Como compor uma mesa par? Aplauda-se o Hino Nacional? Onde o anfitrião deve sentar-se? Que traje usar? Qual o papel do mestre de cerimônias? Que fazer com as autoridades retardatárias? Como fazer um roteiro de solenidade? Como recepcionar com excelência e outras.

Muitos profissionais se aventuram nessa área e têm sede de aprender sobre cerimonial público e empresarial. Ocorre que as empresas, apropriadamente, têm o evento como um instrumento promocional, cujo objetivo é firmar a imagem da organização. Portanto elas, cada vez mais, têm promovido, no âmbito de suas áreas de atividades, inúmeros eventos empresariais e sociais e, por meio deles, no que diz respeito aos seus objetivos, alcançado a eficácia

PÚBLICO ALVO

Cerimonialistas, mestre de cerimônias, chefes de cerimonial, assessores de autoridades, ocupantes de cargos na área de cerimonial e protocolo de eventos, estudantes da área, organizadores de eventos, interessados na matéria

PROGRAMAÇÃO

Técnicas de oratória aplicadas ao Mestre de cerimônias:

- Leitura correta do roteiro ou script;
- Articulação clara;

- Pronúncia correta;
- Fluência;
- Uso correto das pausas;
- Ênfase segundo o sentido;
- Volume apropriado;
- Modulação;
- Entusiasmo;
- Gestos e expressões faciais;
- Cordialidade e sentimento;
- Contato visual;
- Lidar com Imprevistos;
- Aparência pessoal;
- Equilíbrio;
- O uso correto do microfone;
- Uso correto do roteiro ou esboço;
- Qualidade da voz;
- Falar com tato, mas de modo firme;
- Lidar com o medo
- Postura.

O papel do Mestre de cerimônias;

Elaboração de roteiros de cerimônias ou script:

- Sequência básica para elaboração de roteiro de cerimônia;
- Como montar um roteiro;
- O uso das formas de tratamento no roteiro ou script;
- O uso da ordem de precedência no roteiro;
- Composição de mesa de honra para o roteiro;
- Modelo de roteiro de cerimônia pública e corporativa;

Segundo dia de com Apresentação de cerimônia (aula prática) e avaliação individual da atuação de cada participante.

METODOLOGIA

O curso será compreendido de aulas teóricas e práticas. A primeira trata da fundamentação teórica ao conteúdo da aula prática, com espaço para participação do grupo. A segunda, a oficina, será orientada para efetuar a prática do aprendizado

FACILITADORA

Raab Simões: Palestrante, Consultora e professora de Cerimonial e Protocolo de Eventos e Etiqueta. Administradora, com especializações em organização e gestão de eventos e em Turismo. Experiência no Cerimonial do Itamaraty e curso na escola Internacional de Protocolo em Madri. Atuou 11 anos na Polícia Federal do DF com cerimonial e organização de eventos. Ministrou cursos e palestras em órgãos como: Secretaria de Estado de Administração Pública do governo do Distrito Federal, Academia Nacional de Polícia, Biblioteca Nacional, Escola de Governo do Distrito Federal, Faculdade UPIS, Faculdade AD1-ITEC, Itamaraty, TRT, TSE, Câmara dos Deputados. Recebeu a comenda Prêmio Excelência e Qualidade Brasil 2014 – Categoria: profissional do ano – Destaque: palestrante & consultora, organização e gestão de eventos e de turismo – cerimonial e protocolo. Recebeu Moção de Louvor da Câmara Legislativa do Distrito Federal em Sessão Solene em comemoração ao dia do

cerimonialista/2017. Recebeu certificado de Honra ao Mérito, pelos serviços de Cerimonial e Protocolo, da Câmara Legislativa do Distrito Federal/2018. Recebeu Prêmio Mérito Cerimonial do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo – CNCP Brasil/2018. Condecorada com a Medalha Mérito Dignidade Humana pela Secretaria de Justiça e Cidadania, por ocasião das comemorações dos 70 anos da Declaração Universal dos Direitos Humanos, pelos meritosos serviços prestados à população brasileira- Brasília/2018. Recebeu Diploma de Honra ao Mérito da Câmara Municipal de Goiânia – 2021. Recebeu a Comenda “Voto de Júbilo” da Câmara Municipal de São Paulo pelos relevantes serviços prestados no desenvolvimento do cerimonial brasileiro – 2022. Recebeu a Medalha Polícia Civil/DF concedida a autoridades e personalidades – 2023. Recebeu a Medalha de Mérito Legislativo Pedro Ludovico Teixeira da Assembleia Legislativa de Goiás - 2023

INVESTIMENTO

R\$ 3.690,00 (Três mil seiscentos e noventa reais) por participante

INCLUSO: Material didático e de apoio, Pasta Executiva, Coffee Break e Certificado de participação.

CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO:

A inscrição será confirmada mediante envio da nota de empenho, ordem de serviço, autorização de fornecimento, depósito. O cancelamento da inscrição, por parte do participante, poderá ser realizado no máximo 07 (sete) dias úteis antes da data de realização do curso online, sendo que, após este prazo, deverá haver a substituição do aluno ou solicitação de crédito no valor da inscrição para utilização posterior. A Capacity Treinamentos reserva-se o direito em adiar, reagendar ou cancelar os cursos online se houver insuficiência de quórum, bem como substituir palestrantes em caso fortuito ou força maior, o que não caracterizará infração administrativa ou civil, ficando isenta de qualquer sanção, indenização ou reparação (material e moral). Observação: Ao CONTRATANTE que vier a desistir da participação após o prazo de cancelamento da inscrição, independente da fase ou etapa, não será possível qualquer devolução de valores pagos e nem o cancelamento da nota de empenho.

DADOS DA INSTITUIÇÃO

- Capacity Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda.
- CNPJ: 18.133.018/0001-27 I.E.: 07.643.346/001-63
- END.: Quadra 03, Conjunto A, Lote 42, Sala 402 - Planaltina, Brasília-DF
- CEP: 73.350-301

DADOS BANCÁRIOS

- Banco do Brasil: Ag: 1230-0 C/C: 125595-9
- CADASTRADA NO SICAF

INFORMAÇÃO E INSCRIÇÃO

- Capacity Treinamento e Aperfeiçoamento
- capacity@capacitytreinamentos.com.br
- inscricao@capacitytreinamentos.com.br
- Fone: (61) 3049-3091
- Whatsapp: (61) 98442-1761
- Site: www.capacitytreinamentos.com.br