

# Recepção de eventos

Noções básicas

# O que eu espero dessa atividade?

Reflexão:

Quero as horas flexíveis;

Quero participar de graça no congresso;

Quero ganhar experiência para trabalhar em eventos;



# O que posso esperar ganhar?

Aperfeiçoamento humano:

- ▶ Melhor desempenho nas relações interpessoais;
- ▶ Aprimoramento da comunicação verbal e não-verbal;
- ▶ Melhor percepção de seu próprio potencial.



# Tipos de eventos

**Congresso** – são reuniões promovidas por entidades associativas, visando debater assuntos de interesse de determinado ramo profissional.

Existem, por exemplo, os congressos técnicos que reúnem periodicamente uma determinada especialidade, como os médicos e, na maioria das vezes, cada especialidade realiza eventos separados promovido pela sua respectiva associação.



# Tipos de eventos

Os congressos podem ter várias sessões de trabalho:

## Mesas-redondas



## Simpósios



## Painéis




## Conferências



Cursos,  
Palestras, etc.



# Perfil do Recepcionista

- ▶ Saber a sua função;
  - ▶ Conhecer o produto que vai trabalhar;
  - ▶ Conhecer e compactuar com o objetivo principal do evento em questão;
  - ▶ Saber lidar com as pessoas;
  - ▶ Estar apresentável;
  - ▶ Ser desenvolto;
  - ▶ Atento;
  - ▶ Educado;
  - ▶ Se disponibilizar frente a qualquer solicitação;
  - ▶ E usar da capacidade de cumprir atribuições inerentes e correlatas.
- 

# Perfil do Recepcionista

Principalmente é preciso saber trabalhar em equipe. Em cada função há qualificações: um banco de dados estruturado; o domínio de idiomas e a excelência na prestação de serviços, são alguns aspectos relevantes no desenvolvimento da atividade.





# Habilidades

- ▶ Ser atento
  - ▶ Ser observador
  - ▶ Saber trabalhar em equipe
  - ▶ Saber ouvir
  - ▶ Saber informática
  - ▶ Saber serviços de secretaria
  - ▶ Saber administrar eventualidades
- 