

**VANDA MARIA MOTA DIDIER**, pedagoga, licenciada pela Faculdade de Filosofia do Recife – FAFIRE e pós-graduada em Macroplanejamento em Educação – ME/CETB/SEC-PE e em Comunicação em Educação – FAFIRE. Ministra cursos de: Etiqueta Social e Profissional/Empresarial, Cerimonial, Técnicas para Planejamento e Organização de Eventos, Recepcionista de Eventos, promovidas por: Senac (Recife e Caruaru), Bandepe, Fundação Rubem Berta (Varig), Prefeitura de Olinda, Núcleo de Hotelaria e Turismo – UFPE, FAT/UFPE (Petrolina, Ipojuca, Vicência, Garanhuns, Jaboatão e Recife), Verão no Campus – UFPE, Projeto Capacitação em Serviço de Hotelaria – UFRPE, Departamento de Comunicação Social – UFPB, Centro Federal de Educação Tecnológica de Pernambuco, Academia de Polícia Civil de Pernambuco, Academia Pernambucana de Letras, Chesf, Celpe, Unimed Caruaru, Univerão- Unv. Católica.

Palestras: Núcleo de Hot. e Tur.-UFPE, UFRPE, Pós-Graduação da Unv. Católica, Colégio Damas entre outros Entidades.

Professora: Faculdade Integrada do Recife – FIR (2001), Faculdade do Vale do Ipojuca – Favip (2002 - 2003), Faculdade Senac (2006-2008), Universidade Salgado Filho – Universo (desde 2003), Faculdade de Ciências Humanas de Olinda – Facho (desde 2005), do Pós-Graduação da Fafire e da Facul. Sta. Maria.

Diretora do Departamento do Cerimonial da Prefeitura de Olinda (1989 a 1992), lotada na Assessoria de Comunicação Social da Empetur (1993 a 1997). Aposentada da Secretaria de Educação de Pernambuco. Proprietária da Eventus Treinamento e Cerimonial.

[vandadidier@terra.com.br](mailto:vandadidier@terra.com.br) / [vandadidier@ig.com.br](mailto:vandadidier@ig.com.br)

## **PROPOSTA DE CURSOS**

**PROFESSORA:** VANDA MOTA DIDIER

### **1. TÍTULO – ETIQUETA SOCIAL E PROFISSIONAL**

**OBJETIVO** – Aprimorar o conhecimento em Etiqueta Social e Profissional para um melhor relacionamento social e profissional

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** - Histórico e conceito da etiqueta; Apresentação pessoal: vestuário para as diversas ocasiões, andar e postura; Comunicação: a entrevista, apresentação, conversação, cartões de visita, uso do telefone e do e-mail; Ambiente de trabalho: relacionamento interpessoal, recebendo no escritório, mesa de trabalho; Ocasões sociais: etiqueta a mesa: uso dos talheres e copos, tipos de serviços, como comer certos alimentos; Almoços e jantares de negócios.

**METODOLOGIA** – Métodos ativo-participativo e ativo-dirigido. Técnicas de exploração de idéias, exposição dialogada, simulações, dinâmicas práticas.

**CARGA HORÁRIA** – 15 horas

## 2. TÍTULO – CERIMONIAL DE EVENTOS

**OBJETIVO** – Atualizar os conhecimentos em Cerimonial de Eventos para um aprimoramento do desempenho profissional

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** – Cerimonial: histórico e conceito; Etapas de um cerimonial; Convites e formas de tratamentos; Precedência; Mesa de honra; Uso das bandeiras e hinos; Perfil e funções do Cerimonialista, do Mestre-de-Cerimônias e do Recepcionista; Planejamento, organização e execução do cerimonial de: sessão solene, inauguração, sessão de autógrafo, casamento e quinze anos.

**METODOLOGIA** – Métodos ativo-participativo e ativo-dirigido. Técnicas de exploração de idéias, exposição dialogada, simulações, dinâmicas práticas.

**CARGA HORÁRIA** – 15 horas

### **3. TÍTULO – PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**

**OBJETIVO** – Aprofundar o conhecimento e as experiências em Planejamento, Organização e Execução de Eventos, visando o aprimoramento do desempenho profissional.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** – Evento: conceito e classificação; Tipologia; Empresa Organizadora de Eventos e o profissional da área de eventos. Etapas de um evento; Divulgação; Planejamento, organização e execução de um evento.

**METODOLOGIA** – Exposição teórica com auxílio de recursos audiovisuais; trabalhos em grupo, debates e simulações.

**CARGA HORÁRIA** – 15 horas

