



YALI Network

Guia para Moderar um
Evento de Formação de
Redes

A formação de redes é um aspecto importante na construção da sua marca pessoal, negócio ou organização, bem como no encontro de um objectivo comum com a sua comunidade. Moderar um evento de formação de redes é uma excelente forma de fazer contactos com outros profissionais que têm interesses semelhantes. Este guia irá ajudá-lo a compreender de que é que qualquer evento de formação de redes necessita e aquilo que deve ter em consideração no caso de o evento ser presencial ou, pelo contrário, ser um evento online. Utilize as listas de verificação que se seguem em todas as etapas do seu evento de formação de redes para que este seja o mais eficaz possível.

As quatro etapas de todos os eventos de formação de redes:

Etapa 1: Planificação

- **Decida qual é o objectivo do evento**
Qual o objectivo principal que deseja atingir?
- **Considere o seu orçamento**
Quanto pode gastar na moderação do evento? Se o custo for demasiado elevado, considere uma parceria com outros profissionais que moderem o evento consigo. Também não há problema se não houver orçamento; os eventos de formação de redes podem ser muito pequenos e, mesmo assim, bem-sucedidos.
- **Escolha um local (presencial ou online)**
Se escolher um evento presencial, locais gratuitos ou de baixo custo, tais como o local onde gere o seu negócio ou um centro comunitário, podem ser uma boa escolha.
- **Escolha uma data e uma hora para o seu evento**
- **Dedique pelo menos 8 semanas a planear e a convidar pessoas**
Tente congregiar um grupo diverso de pessoas de variadas comunidades e profissões. Tente utilizar o evento como uma oportunidade para apresentar umas às outras pessoas que podem não se conhecer e têm muito a oferecer.

Etapa 3: Evento

- **Quebre o gelo**
Meeting new people can be challenging and some people may be nervous to talk, try asking simple questions about who they are and what they do.
- **Estrutura do Evento**
Tente limitar o número de apresentações ou discursos porque estes podem distrair a atenção da formação de redes. Ofereça aos presentes a possibilidade de conviverem de forma informal como parte do evento. Tente manter o evento estruturado de acordo com uma agenda, mas seja flexível de modo a permitir que os convidados estabeleçam contacto.

Etapa 2: Convites e Preparação

- **Determine de que formas vai convidar as pessoas e quantas vai convidar**
(email, redes sociais, telefone/mensagem de texto, pessoalmente)
- **Ao fazer os convites, diga às pessoas por que razão devem vir**
Explique como e porquê o evento trará benefícios aos convidados. Tente fazer isto em três frases no máximo.
- **Seja bem educado com os convidados**
Tal como você, outros profissionais são normalmente pessoas ocupadas. Enviar demasiados convites ou lembretes pode tornar o seu evento menos apelativo.
- **Crie um pitch pessoal**
Ao conhecer pessoas pela primeira vez, é particularmente importante ser claro e conciso; assim, pratique um pitch curto que informe as pessoas sobre quem você é, aquilo que o apaixonou e qual a sua actividade profissional.

Etapa 4: Seguimento

- **Envie um e-mail aos convidados no período de 24 horas após o evento agradecendo a sua presença.**
Tente personalizar as mensagens o mais possível adaptando-as a cada convidado com quem contactou.
- **Mantenha o grupo em contacto**
Pondere criar um grupo no LinkedIn ou no Facebook para que os convidados permaneçam em contacto depois do evento.

Agora que escolheu o tipo de evento que quer moderar, passe algum tempo a rever a lista de verificação, que se encontra em baixo, e que corresponde ao seu evento:

Eventos Presenciais

- Certifique-se de que tem cartões de visita profissionais. Quando conhece novos profissionais durante o evento, a troca de cartões de visita é uma boa forma de os ajudar a lembrar-se de quem você é e de como o contactar. Coloque uma lista de registo de presenças à entrada e pergunte aos convidados se lhe dão autorização para partilhar a informação de contacto que ali deixam.
- Coloque apenas algumas cadeiras de modo a que os convidados sejam levados a contactar uns com os outros. Limitar o número de lugares sentados assegurará que a maior parte dos convidados estão de pé e andam de um lado para o outro, o que aumentará o número de pessoas com quem cada convidado poderá estabelecer contacto.

Eventos Online

- Planeie um tema. Planear um tema pode ajudar a manter as conversas activas online. Considere preparar alguns tópicos de discussão e partilhá-los com os convidados antes do evento.
- Utilize o evento como um ponto de partida. Após o evento, tente estabelecer futuras conversas com os convidados de modo a que a rede continue a crescer.

Para mais informação sobre formação de redes e desenvolvimento profissional, consulte o site YALI Professionals (yali.state.gov/professionals) onde terá acesso a um conjunto de cursos, blogues, pastas de materiais e outros recursos online que o vão ajudar a progredir na sua carreira, negócio e comunidade.