



## Guia de Participação no

# ALGARVE NATURE WEEK B2B EVENT

*Faro (Teatro das Figuras)*

**18 de Abril de 2015 - 9h30 às 12h30**

<http://algarvenatureweek.talkb2b.net>

### **INTRODUÇÃO**

A **Enterprise Europe Network (EEN)** é uma rede de aconselhamento e assistência a pequenas e médias empresas e outros agentes económicos em matérias de regulamentação, financiamento, inovação e internacionalização. A **CCDR Algarve** é o parceiro da rede para a região algarvia.

Uma das principais competências da EEN é apoiar a concretização de **parcerias internacionais** de índole comercial ou tecnológico ou para projetos de investigação & desenvolvimento. Para este efeito, a rede é bastante dinâmica na organização de **eventos de cooperação empresarial**, nomeadamente no decurso de feiras ou conferências internacionais (ver calendário de eventos em <http://een.ec.europa.eu>, na rubrica "Events").

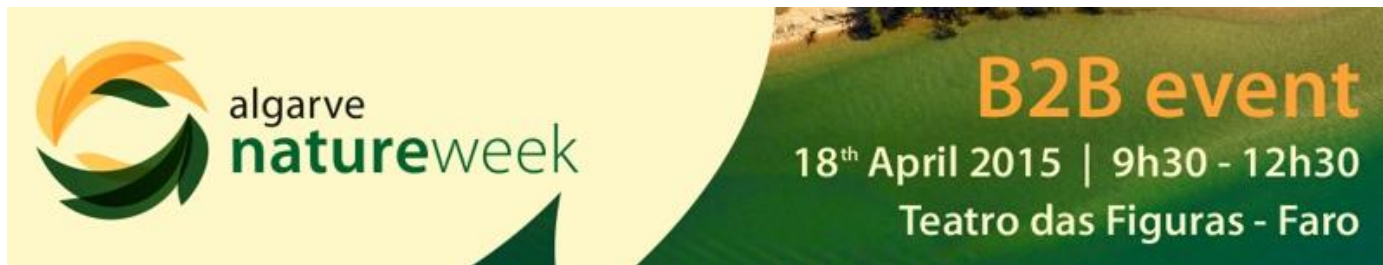
Neste contexto, a CCDR Algarve organiza, em colaboração com a Região e a Associação de Turismo do Algarve, o **Encontro Empresarial «Algarve Nature Week B2B Event»**.

### **O ENCONTRO EMPRESARIAL**

O Encontro decorre em **Faro**, no Foyer do Teatro das Figuras, no dia **18 de abril**, no âmbito do evento promocional que dá nome ao mesmo - **Algarve Nature Week** ([www.algarvenatureweek.pt](http://www.algarvenatureweek.pt)) – um evento de animação e promoção turística inteiramente dedicado ao turismo de natureza, com ofertas especiais em mais de 90 atividades ao ar livre e em cerca de 13 unidades de alojamento.

Consiste fundamentalmente num fórum de **reuniões bilaterais** entre as **empresas aderentes à Algarve Nature Week (Agentes de Animação Turística e alojamento)**, bem como os produtores regionais presentes na mostra representados pelas Associações de Desenvolvimento Local (ADL's), e os **operadores turísticos internacionais** convidados para o efeito. O objetivo principal do evento é motivar a discussão de propostas de cooperação e a concretização de acordos de parceria entre os participantes.

As empresas interessadas começam por se inscrever previamente na **plataforma eletrónica** da "Algarve Nature Week B2B Event" (ver ponto seguinte) e, em função da nacionalidade e tipo de operadores que pretendem encontrar, convidam as empresas registadas ou são convidadas por estas, para se reunirem no dia designado para o efeito!



Durante o evento, os técnicos da Enterprise Europe Network e dos restantes parceiros estarão presentes para apoiar os participantes na gestão dos seus contactos e reuniões.

## **COMO FAZER O REGISTO NO EVENTO**

A plataforma eletrónica do “Algarve Nature Week B2B Event” está disponível no endereço **<http://algarvenatureweek.talkb2b.net>**.

A inscrição na plataforma é iniciada ao clicar em “**Register**”, no canto superior direito do ecrã de entrada. Abre-se então um primeiro formulário, bastante simples, onde se deve introduzir os dados da organização/empresa e da pessoa que a representa. Existem alguns campos obrigatórios (assinalados com \*), mas é importante completar o máximo de informação disponível, para facilitar os futuros contactos.

## **O REGISTO ESTÁ ABERTO ATÉ AO PRÓXIMO DIA 10 DE ABRIL!**

Algumas informações e recomendações relativas ao Registo:

- A indicação do **Website** da empresa é aconselhada, pois permite aos interessados recolher uma primeira impressão sobre a sua actividade e produtos/serviços. Tratando-se de um encontro internacional, convirá, caso seja possível, assegurar alguma informação do site em língua inglesa.
- O participante no evento deverá inscrever o seu cargo (“**Position**”) na empresa/organização (CEO, manager, marketing director, etc) e ser relativamente fluente na **língua inglesa** (ou fazer-se acompanhar por pessoa que domine o inglês), pois as conversações irão decorrer nesta língua.
- No campo “**Description of the Organization**” deve descrever a actividade da empresa, **em inglês**, de forma concisa mas ao mesmo tempo clara, objetiva e completa, sugerindo-se o máximo de 5 ou 6 parágrafos. Informações como o seu ramo de actividade principal (e os secundários com relevância), os principais produtos e serviços, o seu posicionamento no mercado nacional e internacional, projetos no futuro próximo e outras informações pertinentes. Não deve incluir informação do tipo promocional ou subjetivo. Também não deve já indicar aqui o tipo de cooperação pretendido nem que parceiros procura, pois isso será descrito no “Cooperation Profile”!
- Em “**Image**”, caso queira, pode inserir a **foto pessoal** do participante, que facilitará o networking e os encontros durante o evento!

- A **Password** que colocar nesta fase é a palavra-chave que lhe permite entrar futuramente na sua conta da Plataforma e gerir a sua informação e contactos!
- Do lado direito do ecrã, quando clicar em "**We want to participate at B2B matchmaking sessions**", abre-se um conjunto de opções, que correspondem aos dois períodos em que decorrem as reuniões bilaterais. Cada participante irá seleccionar os períodos em que estará disponível para participar nas reuniões. Tendo em consideração o tempo disponível e o facto de cada reunião durar no máximo 20 minutos, pode conseguir agendar até o máximo de 8 reuniões formais (com horários definidos e em mesas numeradas), mas é natural que outras aconteçam durante o intervalo e outros momentos livres do evento.

### **PREENCHER O PERFIL DE COOPERAÇÃO**

No decurso do registo tem acesso a um formulário designado "**Cooperation Profile**", onde irá descrever o produto ou serviço que oferece ou que solicita aos diferentes parceiros.

É muito importante elaborar um perfil de cooperação com qualidade e informação bem estruturada e objetiva, pois terá assim probabilidade de obter mais pedidos de reunião e dos encontros serem mais direccionados para os objetivos da sua participação!

Tem a possibilidade de **adicionar mais Perfis de Cooperação** se por acaso tiver mais do que uma proposta de parceria a discutir com parceiros, perfeitamente diferenciadas umas das outras. Mas atenção: a um registo corresponde apenas uma agenda de reuniões.

#### Sugestões sobre o preenchimento do Perfil de Cooperação:

- Relativamente ao "**tipo de perfil**", as orientações para a escolha são as seguintes:
  - "Offer" – quando a empresa tem algum produto ou serviço a oferecer a outro participante, neste caso aos operadores internacionais (em principio quase todas as empresas regionais terão um perfil deste tipo)
  - "Request" – quando a empresa procura um produto/serviço, para o qual está disposta a pagar um preço (será em principio o tipo de perfil dos buyers internacionais)
  - "Idea" – quando a empresa não tem um produto/serviço concreto mas sim uma ideia de negócio para discutir com outro parceiro;
  - "Offer/Request" – quando a opção de parceria não é bem clara ou pretende simultaneamente negociar a oferta e procura dum produto e/ou serviço.
- O **Título** do perfil deve ser curto e definir muito bem o pedido/oferta de cooperação ou seja o que se está a oferecer e/ou à procura. Exemplo: "Guesthouse located in a surf resort is



looking for European tour operators”. Muitas vezes é apenas pelo título que um determinado perfil é escolhido ou rejeitado!

- A **Descrição** do perfil de cooperação determina a qualidade e pertinência das reuniões a agendar no evento. Tópicos de apoio à redação do texto:
  - Introdução (sem repetir a descrição da actividade já publicada no Registo);
  - Produtos ou serviços que tem a oferecer ou que pretende adquirir ao parceiro;
  - Aspetos inovadores ou diferenciadores e as eventuais vantagens do seu serviço (incluindo se tem experiência internacional ou se tem certificações);
  - Tipo de cooperação pretendida (ex. determinado tipo de acordo comercial) e tipo e competências dos parceiros pretendidos;
  - Outras informações pertinentes como os segmentos/nichos de mercado e/ou países que prioritariamente pretende atingir;

De qualquer forma, o perfil não deve ser demasiado fechado, para não ser automaticamente rejeitado por propostas interessantes! Na gestão do seu Perfil pode e deve adicionar o **logótipo** da sua organização/empresa, para proporcionar um estilo mais profissional ao mesmo!

### **E DEPOIS DO REGISTO EFETUADO?**

O passo seguinte será o **Agendamento de Reuniões**, num período **entre o dia 30 de Março e 14 de Abril**. Ainda antes, ou durante, este período, a plataforma contém um **sistema de troca de mensagens** entre os participantes, que pode servir para conhecer os mesmos e preparar melhor as reuniões.

O processo de **marcação de reuniões** não é automático, ou seja, cada participante deve pesquisar e analisar os perfis da plataforma e endereçar convite às empresas que lhe interessarem. O inverso também pode acontecer, isto é, ser-se convidado por outras empresas registadas.

**NOTA IMPORTANTE:** por opção dos organizadores, as reuniões agendadas através da plataforma serão **apenas entre as empresas regionais e os operadores internacionais**; os eventuais contactos bilaterais entre empresas locais serão efetuados de forma informal, no espaço do evento ou na mostra que decorre simultaneamente.

Porém, as reuniões só se tornam efetivas se os convidados aceitarem as mesmas, procedimento que é realizado na plataforma. Findo o período de envio, aceitação ou rejeição de convites, a plataforma remete automaticamente uma agenda personalizada de reuniões a cada participante.



Note que, eventualmente, **nem todas as reuniões pretendidas serão aceites**, não só por rejeição como por falta de espaço na agenda do parceiro!

**IMPORTANTE:** as empresas com reuniões agendadas e que, por motivo de força maior, não possam comparecer, devem obrigatoriamente cancelar as reuniões agendadas e comunicar esse facto à organização.

### **DURANTE E APÓS O EVENTO**

O participante no Encontro Empresarial deve comparecer no local do evento e fazer o **registo junto do secretariado**, antes do seu período de reuniões bilaterais. Na altura ser-lhe-á entregue a versão final da sua agenda de reuniões.

Cada participante deve ser **pontual e respeitar os horários** das suas reuniões, para não comprometer a realização das reuniões posteriores. Qualquer situação anómala deve ser comunicada à organização!

**Após a realização do evento**, cada participante deve dar seguimento aos contactos de negócio estabelecidos, dando conhecimento à organização, nomeadamente à Enterprise Europe Network, a concretização de quaisquer acordos de parceria.

A Enterprise Europe Network presta **outros serviços especializados de apoio à internacionalização**, nomeadamente a inserção do perfil de cooperação e a pesquisa de potenciais parceiros na base de dados europeia "Partnering Opportunities Database" (POD), disponível em <http://een.ec.europa.eu>. Para o efeito contacte o parceiro EEN da sua região!

### **CONTACTOS PARA QUESTÕES RELACIONADAS COM A UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA:**

Enterprise Europe Network / CCDR Algarve

Faro (Portugal)

Paulo Bota / Graça Pires

Tel. (+351) 289 895 270

[anwb2b@ccdr-alg.pt](mailto:anwb2b@ccdr-alg.pt)



**CONTACTOS PARA QUESTÕES RELACIONADAS COM A REALIZAÇÃO DA BOLSA DE CONTACTOS:**

Região de Turismo do Algarve

Lisa Coelho / Ana Araujo

Tel. (+351) 289 800 402 | (+351) 289 800 504

Associação Turismo do Algarve

Ana Vargues

Tel. (+351) 289 800 420