

Conteúdo

1. Introdução

- 1.1. Como usar *Como gerir um museu: Manual prático* para desenvolvimento profissional ... 1
- 1.2. Você como instrutor: noções básicas sobre ensino e aprendizagem 7

2. Como usar *Como gerir um museu: Manual prático* em treinamento

- 2.1. Treinamento sobre o Papel dos Museus e o Código de Ética Profissional 16
- 2.2. Treinamento em Gestão de Acervo 18
- 2.3. Treinamento em Inventários e Documentação 20
- 2.4. Treinamento em Cuidado e Preservação de Acervo 22
- 2.5. Treinamento em Mostras, Exibições e Exposições 24
- 2.6. Treinamento em Atendimento ao Visitante 26
- 2.7. Treinamento em Educação no Contexto das Funções de Museu 28
- 2.8. Treinamento em Gestão de Museu 30
- 2.9. Treinamento em Gestão de Pessoal 32
- 2.10. Treinamento em *Marketing* 34
- 2.11. Treinamento em Segurança de Museu e Prontidão para Desastres 36
- 2.12. Treinamento sobre Tráfico Ilícito 38

3. Exemplo de um programa de curso com notas para instrutor

- 3.1. Programa resumido para um curso
Como criar uma equipe eficiente de atendimento ao visitante 39

Apêndice: 36 exemplos de fichas de trabalho baseadas em *Como gerir um museu*
(para copiar e usar em exercícios práticos durante os programas de capacitação)

Ficha de trabalho nº 1: Código de Ética Profissional. Estudos de caso 1, 2 e 3	51
Ficha de trabalho nº 2: Código de Ética Profissional. Estudos de caso 4 e 5	52
Ficha de trabalho nº 3: Elaboração de uma Política de Gestão de Acervo	53
Ficha de trabalho nº 4: Política de Documentação	54
Ficha de trabalho nº 5: Política de Segurança de Acervo	55
Ficha de trabalho nº 6: Revisão de Documentação	56
Ficha de trabalho nº 7: Informações na Internet	57
Ficha de trabalho nº 8: Nove Agentes de Deterioração	58
Ficha de trabalho nº 9: Trabalho em Equipe no Museu: Luz Solar	59
Ficha de trabalho nº 10: Estudo de Viabilidade de Exposição	60
Ficha de trabalho nº 11: Equipe de Exposição	61
Ficha de trabalho nº 12: Como Reconhecer Bom Atendimento	62
Ficha de trabalho nº 13: Como Conhecer os Visitantes Reais	63
Ficha de trabalho nº 14: Como Conhecer os Visitantes Potenciais e Virtuais	64
Ficha de trabalho nº 15: Serviços e Instalações para Visitantes	65
Ficha de trabalho nº 16: Princípios e Prioridades da Política e do Programa de Educação	66
Ficha de trabalho nº 17: Preparação de Legendas e Painéis	67
Ficha de trabalho nº 18: Leis Locais e Nacionais	68
Ficha de trabalho nº 19: Os Vários Tipos de Museu no País	69
Ficha de trabalho nº 20: <i>Checklist</i> de Políticas	70
Ficha de trabalho nº 21: Principais Fatores para Contratos de Trabalho	71
Ficha de trabalho nº 22: Saúde e Eficiência Corporativa	72
Ficha de trabalho nº 23: Descrição de Função e Especificação de Pessoal	73
Ficha de trabalho nº 24: Como Redigir um Contrato de Trabalho	74
Ficha de trabalho nº 25: Os Cinco Passos da Avaliação de Risco	75
Ficha de trabalho nº 26: Análise para Planejamento	76
Ficha de trabalho nº 27: Como Elaborar um Plano de Emergência	77
Ficha de trabalho nº 28: Análise de Risco	78
Ficha de trabalho nº 29: Convenções e Cooperação Internacional	79
Ficha de trabalho nº 30: Razões para Política e Estratégias de Atendimento ao Visitante	80
Ficha de trabalho nº 31: Como Tornar um Museu Agradável para Famílias	81
Ficha de trabalho nº 32: Elaboração de Política e Estratégias de Atendimento ao Visitante	82
Ficha de trabalho nº 33: Como Prestar Atendimento ao Visitante	83
Ficha de trabalho nº 34: Grupo de Informação e Comunicação: Coleta de Dados	84
Ficha de trabalho nº 35: Análise do Ponto de Vista de Visitantes	85
Ficha de trabalho nº 36: Avaliação de Museu do Ponto de Vista de Visitantes	86