DATAeventos

CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

CURSO: Organización Integral de Eventos

Destinatarios: Organizadores de eventos, proveedores de servicios, profesionales en general.

Finalidad: el curso prepara profesionales para el desarrollo de eventos de todo tipo. Da un enfoque general, aplicable tanto a eventos sociales, empresariales, culturales, entre otros. Da conocimientos para que el alumno pueda abordar esta profesión tanto bajo dependencia como en forma independiente.

Programa:

UNIDAD 1: LA PROFESIÓN DE ORGANIZADOR DE EVENTOS

1: PROFESIÓN Y EXPERIENCIA

Práctica profesional en eventos
El Organizador de Eventos Profesional
Perfil del Organizador de Eventos Profesional

2: FUNCIONES DEL ORGANIZADOR

Trabajo individual y en equipo
Marketing para eventos
Construcción de la imagen empresarial y personal

3: ASPECTOS LEGALES Y CONTABLES DE LA PROFESIÓN

Derechos y obligaciones del Organizador de eventos
Legislación en y para eventos
Práctica contable de la profesión

4: DELEGACIÓN DE TAREAS
El trabajo en equipo
Contratación de proveedores
Liderazgo y coordinación de grupos

UNIDAD 2: EL MERCADO DE EVENTOS

1: LA OFERTA DE SERVICIOS
Clasificación de Eventos
La Organización integral del evento
La oferta de servicio general y especializada

2: LOS PROVEEDORES DE SERVICIO PARA EVENTOS
Clasificación de proveedores
Definición y tareas
Preselección y evaluación de proveedores

3: LA SEGURIDAD DEL EVENTO
Seguridad y riesgos laborales
Seguridad de la sede del evento
Seguridad de las personas

4: LA DEMANDA
Segmentación
Estrategias de consumo
Satisfacción del cliente

UNIDAD 3: EL PLAN DEL EVENTO

1: INVESTIGACIÓN
Qué investigar
Métodos de investigación
Resultados de la investigación

2: GENERACIÓN DE LA IDEA
Tormenta de ideas
Alcances y límites de las ideas
Desarrollo de la “idea madre” del evento

3: PLANIFICACIÓN
Objetivos y plazos
Elaboración del Plan, Programas y Proyectos
Organigrama de tareas

4: PRESENTACIÓN DEL PLAN
La redacción del informe
La presentación gráfica

Presentaciones tematizadas

UNIDAD 4: LA EJECUCIÓN DEL EVENTO

1: TAREAS PRE-EVENTO
Selección de proveedores de productos y servicios
Acondicionamientos de espacios y servicios
Ensayo de tareas

2: LOS TIEMPOS DEL EVENTO
Cronograma simple
Diagrama de Gantt
PERT o Método del camino crítico

3: TAREAS DURANTE EL EVENTO
Coordinación de tareas y responsables
Control de los tiempos del evento
Chequeo de grado de satisfacción de los asistentes

4: TAREAS POST-EVENTO
Acondicionamiento de servicios y productos utilizados
Balance post-evento
Presupuesto y facturación

- El curso está compuesto por 4 Unidades de 4 módulos cada una.
- Tiene un trabajo práctico por módulo (total 16)
- Los mismos no son obligatorios, sí sugeridos.
- Al finalizar el alumno deberá realizar un trabajo final para aprobar el curso.

DATAeventos
CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS