

TEMARIO

MÓDULO 1.- CONCEPTOS BÁSICOS EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

- Definición de eventos
- La importancia de los eventos en las organizaciones
- Los eventos como herramienta de marketing
- Cómo organizar eventos de manera exitosa

MÓDULO 2.- TIPOS DE EVENTOS Y SU ESTRUCTURA

- Eventos comerciales
- Eventos de moda
- Eventos sociales
- Espectáculos
- Otros tipos de eventos
- Estudio de las necesidades del cliente

MÓDULO 3.- DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE UN EVENTO

- Herramientas para la Organización Profesional de Eventos
- Perfil del organizador, Rol del profesional
- Etapas clave en la organización del evento
- Planificación, ejecución y evaluación.
- Manual de Operaciones del evento.

MÓDULO 4.- GESTION DE PROVEEDORES Y LOCALIZACIONES

- Escoger localización y ambientación
- Staff - casting y vestuario
- Catering y servicios para invitados
- Organización de los medios de comunicación

MÓDULO 5.- PERMISOS Y AUTORIZACIONES PARA EVENTOS / LOS MEDIOS DE PROMOCIÓN / PROTOCOLO DE EVENTOS”

- Permisos y autorizaciones para eventos
- Los medios de comunicación

- Recomendaciones en el uso de la publicidad de eventos

MÓDULO 6- EL EVENTO

- Timing y planning
- Coordinación del evento
- Momentos de crisis, posibles soluciones
- Evaluación del evento y días posteriores

MÓDULO 7.- LA PROFESION DE ORGANIZADOR DE EVENTOS

- Carta de servicios a ofrecer
- Conseguir los primeros clientes
- Tu imagen de marca
- Comunicación externa