

GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA INCREMENTAR TUS VENTAS. (60 HORAS)

OBJETIVOS:

1. Conocer los eventos en el contexto actual dentro de la empresa, en el sector público y en el ámbito privado.
2. Identificar la estructura de un acto, el equipo de eventos, la contratación de proveedores y la relación de eventos con otros sectores en la organización de eventos.
3. Diferenciar los tipos de eventos en su gestión.
4. Caracterizar los factores a tener en cuenta en la organización de eventos.
5. Conocer la planificación de un evento, identificando su punto de partida.
6. Distinguir los diferentes datos básicos en la planificación del evento.
7. Diferenciar las herramientas para la organización de eventos.
8. Valorar la importancia de la comunicación externa en la organización de eventos.

CONTENIDOS:

Módulo 1. Gestión de eventos

- Los eventos en el contexto actual
- La gestión de eventos

Módulo 2. Técnicas para la organización de eventos

- Introducción
- Planificación del evento
- Organización del evento
- Ejecución del evento
- Evaluación del evento
- Herramientas para la organización de eventos

Módulo 3. La comunicación y el protocolo en los eventos

- Introducción
- La importancia de una buena comunicación en la organización de eventos
- La comunicación externa en los eventos
- Proyección y visibilidad de la marca en los eventos
- Materiales para los medios de comunicación
- Pautas básicas para la gestión de la comunicación en eventos
- El protocolo en la organización de eventos