ORGANIZADOR PROFESIONAL DE EVENTOS

PRESENTACIÓN

El organizador profesional de eventos tiene la responsabilidad de planificar y coordinar todo tipo de reuniones desde su inicio.
La organización de eventos se lleva a cabo tanto en el ámbito personal y privado como en el institucional, para coordinar actos, reuniones y eventos sociales, culturales, empresariales, políticos y deportivos.

En el curso de Organizador Profesional de Eventos, aprenderás a diseñar y planificar eventos tanto personales como institucionales, desde la definición de objetivos hasta la conducción efectiva de los mismos.

Estarán capacitados para organizar eventos con una comprensión profunda de los sistemas de precedencias sociales y la correcta disposición de ceremonias y recepciones.

Objetivos

- Desarrollar profesionalmente eventos empresariales y sociales desde la planificación, ejecución y la evaluación de estos.
- Reconocer y poner en marcha estrategias para operar en los distintos momentos y mercados.
- Aprender a diagramar el organigrama de tareas y funciones.
- Saber organizar Congresos y Exposiciones.

Destinatarios

Está dirigido a asistentes, staff y profesionales de Direcciones / Gerencias de Marketing, Comunicación, Relaciones Públicas, interesados en adquirir los conocimientos y las habilidades prácticas para planificar y gestionar una amplia variedad de eventos corporativos o institucionales.

Duración: 6 MODULOS

Se extiende Diploma con acreditación de 240 horas reloj.

Contacto: secretaria@cursosbecados.com

TEMARIO

Módulo 1

1. Introducción
2. Definiciones
3. Objetivos de un evento
4. Componentes esenciales
5. El OPE
6. Perfil de un Organizador de eventos
7. Historia de la organización de eventos
8. Clasificación de eventos
9. Definiciones tipos de reuniones
10. Planificación general de un evento
11. Perfil del grupo de organizadores
    a. Estructura del comité organizador
    b. Perfil del coord. general. Funciones
    c. Perfil del coord. de áreas. Funciones
    d. Coordinación técnica
    e. Coordinación administrativa
    f. Coordinación Comercialización y dif
    g. Coordinador de operación
    h. Coordinador de información y RRPP
    i. Coordinador de finanzas
    j. Coordinador de exposiciones.

Módulo 2

1. Guía para la planificación de un evento
2. Ejemplo: 1 seminario
3. Otros aspectos de interés. Patrocinio
4. Resumen planificación
5. Guía realización evento sostenible
6. Objetivos
7. A quienes va dirigida esta guía
8. Estructura de las recomendaciones
    a. Parámetros evaluables
    b. Evento sostenible
9. Buenas prácticas para la organización de eventos sostenibles
10. Seguimiento y evaluación del evento sostenible.

Módulo 3

1. La gestión de equipos en la organización de eventos
2. Dirección, liderazgo y concepto de líder en la organización empresarial
    a. Definición de dirección y liderazgo
    b. ¿Líderes, nacen o se hacen?
    c. El líder se hace
    d. El concepto de líder en una organización
3. Decálogo de un buen líder
4. Principios del liderazgo
5. Funciones de un líder-gestor de una empresa
6. Cómo motiva el líder a sus subordinados
7. Cómo promocionar un evento
8. Pasos para promocionar un evento
9. El marketing digital en eventos

Módulo 4

1. Cortesía con los invitados
2. Ubicación de la vajilla en la mesa
3. Lenguaje de los cubiertos
4. Utilización de los cubiertos y servilleta
5. Degustación de platos
6. Detalles para tener en cuenta
7. Servicio de mesa
8. Mesas. Orden de precedencia
9. Ubicación de anfitriones e invitados
10. Mesa circulares
11. Mesas rectangulares
12. Tendido inglés y francés
13. Horario de los eventos
14. Brunch
15. Desayuno Americano y Continental
16. Distribución de las personas en las mesas

<table>
<tr>
<td>
10. Estrategias de marketing para eventos
11. Claves para la comercialización de un evento
12. Plan de comercialización
</td>
<td>
17. Cálculo de bebidas
</td>
</tr>
<tr>
<th>Módulo 5</th>
<th>Módulo 6</th>
</tr>
<tr>
<td>
1. Importancia del protocolo en un evento
2. Ceremonial. Protocolo. Etiqueta
3. Otros conceptos importantes
a. Diplomacia
b. Cortesía
c. Relación entre diplomacia y cortesía
d. Urbanidad
4. Aspectos Normativos
5. El secreto de los vinos
6. Cómo leer un menú
7. La buena anfitriona. “El arte de invitar”
8. Comida americana o buffet
9. Recepciones. Cocktail Party. Vinos de honor.
10. El té
11. High Tea.
</td>
<td>
12. Organización de eventos accesibles
13. Eventos on line accesibles
14. Sugerencias para organizar eventos accesibles
a. Planifique con anticipación
b. Accesibilidad
c. Salón
d. Comunicación clara y adaptada
e. Material
f. Personal auxiliar
g. Tecnología aplicada
h. Programación flexible
i. Catering
j. Regalos
k. Medición y resultados
l. Sitio web
m. Promover la accesibilidad durante el registro de eventos
n. Proporcionar herramientas de asistencia y dispositivos
o. Integrar tecnologías de IA para accesibilidad
p. Pruebe la accesibilidad desde la perspectiva del asistente
q. Beneficios de la tecnología de accesibilidad
15. Formatos exclusivos para eventos corporativos especiales
16. Ventajas e inconvenientes de los eventos presenciales y on line.
17. Algunos dispositivos logísticos y protocolares simples. Prof. Aníbal Gotelli
</td>
</tr>
</table>