



LA SUISSE

EDUCACIÓN SUPERIOR

LA SUISSE – Educación Superior

*PROGRAMA EJECUTIVO
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS*

Objetivos :

Al finalizar el curso el participante tendrá los conocimientos necesarios adquiridos para en virtud de ellos:

- DESARROLLAR PROFESIONALMENTE EVENTOS EMPRESARIALES Y SOCIALES DESDE LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN HASTA LA EVALUACIÓN DE LOS MISMOS.*
- RECONOCER Y PONER EN MARCHA ESTRATEGIAS PARA OPERAR EN LOS DISTINTOS MOMENTOS Y MERCADOS.*
- DIAGRAMAR EL ORGANIGRAMA DE TAREAS Y FUNCIONES.*
- CONTEMPLAR TODOS LOS ELEMENTOS LOGÍSTICOS Y OPERATIVOS QUE COMPETEN AL DESARROLLO DE UN EVENTO*
- ORGANIZAR CONGRESOS Y EXPOSICIONES*
- REALIZAR LA PRENSA Y DIFUSIÓN DE EVENTOS.*

Metodología:

- El curso se dictará de forma presencial.
- 2 encuentros de 4 horas cada uno, dos veces por semana.
- Juegos de rol para reafirmar los contenidos desarrollados



Fundamentación

Surge de la necesidad de utilizar las herramientas que brinda la Oratoria y Expresión Oral para el desarrollo profesional con el objeto de que el participante vivencie de manera REAL y CONCRETA, una evolución en su capacidad discursiva.

Contenidos:

MODULO 1

Eventos

Evento. Definiciones e ítems por considerar. Historia. Panorama actual. Tips e información. Tipos de mensajes emitidos por los eventos. ¿Cómo trabajar en eventos? Tipos de eventos. Clasificación de eventos.

Algunos eventos empresariales

1. Visita a planta. 2. Outdoor o evento al aire libre. 3. Congreso. Objetivos de los congresos. Planificación de un congreso. 4. Convención. 5. Ferias y Exposiciones. 6. Mega evento. 7. Conferencia. 8. Videoconferencia. 9. Coloquio. 10. Seminario. 11. Simposio. 12. Mesa redonda. 13. Panel. 14. Workshops. 15. Foro. 16. Debate. Actos institucionales. Característica de los eventos empresariales. Eventos por turismo, turismo por evento.

MODULO 2

¿Cómo organizar un evento?

Etapas de organización de un evento. Etapa inicial. El cliente: tipos de clientes. Entrevista y venta. Objetivos y viabilidad del evento. Cronograma tentativo. Armado del cronograma (algunos ejemplos de cronograma). Armado del cronograma de la empresa de eventos. Administración. Organización. Personal. Hospedaje, traslado, alimentación, registro. Comercialización, difusión y relaciones públicas. Comité de comercialización. Departamento de difusión y RR. PP.: antes, durante y después del evento. Operaciones. Finanzas. Presupuesto. Formas de pago. Presupuesto tentativo. Consejos para el éxito de un evento.

Ambientación y escenografía

Invitados. Elementos universales de la ceremonia. Ambientación. Escenografía. Tipos de decorados. Sonido. Luz.

Catering de eventos

Instancias gastronómicas en eventos. Desayuno. Tipos y estilos de desayuno. Coffe break. Brunch. Almuerzo. Té. High tea/ Supper tea. Cóctel. Lunch. Cena. Recepción comida-banquete. Après diner. Vino de honor/ vernissage. Brindis. Aperitivo. Mesas para eventos. Tipos de mesas: mesa imperial, diagrama de mesas rectangulares, mesas en forma de "T", en "U" o en "M"; mesas circulares. Armado de mesas. Mesas de apoyo. El personal. Las bebidas.



MODULO 3

Prensa y difusión de eventos

PRENSA DE EVENTOS: encargado o jefe de prensa. Características y funciones. Tipos de formatos/ herramientas para llegar a la prensa: gacetilla, press kit, solicitadas, op ed. video gacetilla, artículos periodísticos, vocero, advertorials y publinota, visitas guiadas, brief, conferencia de prensa. Desayunos, almuerzos, cócteles, fichas técnicas. Plan de prensa: antes, durante y después del evento. Medios. Identificación. Tipos. Ventajas y desventajas de cada uno. Pautaje. Características de los distintos medios de comunicación: prensa escrita, radio, TV, medios externos. Pautaje.

Formas de obtención de ingresos para eventos

Formas de ingreso para organizar eventos: mecenazgo, patrocinio, auspicio. Definición, objetivos y campos de aplicación.

Logística de eventos

Apoyo técnico y relevamiento técnico de sede. Responder a temas básicos.

MODULO 4

Congresos y convenciones

Congreso. Definición. Características. Clasificación. Planificación. Convenciones. Definición. Clasificación. Planificación de un congreso. Estructura orgánica del comité organizador. Funciones. Estaciones organizativas. Claves a tener en cuenta para organizar un congreso exitoso. Reglamento ejemplar

Ferias y exposiciones

Historia. Diferencias entre feria y exposición. Objetivos de una exposición. Nacional e internacional. Clasificación. Ventajas. Razones por la cual un expositor expone. Razones por la cual un cliente potencial visita una exposición. 5 etapas para participar en una exposición. Pasos para organizar una exposición. Claves del negocio de las exposiciones. Logística de recursos humanos y operativos. Factores a considerar en el armado de un stand en una exposición. Promoción y difusión de una exposición. Trabajo en conjunto organizador-expositor. Reglamento ejemplar.