

PROGRAMA
Curso de Organización
Integral de Eventos



UNIDAD 1: LA PROFESIÓN DE ORGANIZADOR DE EVENTOS

1: PROFESIÓN Y EXPERIENCIA

Clase 1: Práctica profesional en eventos
Clase 2: El Organizador de Eventos Profesional
Clase 3: Perfil del Organizador de Eventos Profesional
Trabajo práctico de la unidad

2: FUNCIONES DEL ORGANIZADOR

Clase 1: Trabajo individual y en equipo
Clase 2: Marketing para eventos
Clase 3: Construcción de la imagen empresarial y personal
Trabajo práctico de la unidad

3: ASPECTOS LEGALES Y CONTABLES DE LA PROFESIÓN

Clase 1: Derechos y obligaciones del Organizador de eventos
Clase 2: Legislación en y para eventos
Clase 3: Práctica contable de la profesión
Trabajo práctico de la unidad

4: DELEGACIÓN DE TAREAS

Clase 1: El trabajo en equipo
Clase 2: Contratación de proveedores
Clase 3: Liderazgo y coordinación de grupos
Trabajo práctico de la unidad

UNIDAD 2: EL MERCADO DE EVENTOS

1: LA OFERTA DE SERVICIOS

Clase 1: Clasificación de Eventos

Clase 2: La Organización integral del evento

Clase 3: La oferta de servicio general y especializada

Trabajo práctico de la unidad

2: LOS PROVEEDORES DE SERVICIO PARA EVENTOS

Clase 1: Clasificación de proveedores

Clase 2: Definición y tareas

Clase 3: Preselección y evaluación de proveedores

Trabajo práctico de la unidad

3: LA SEGURIDAD DEL EVENTO

Clase 1: Seguridad y riesgos laborales

Clase 2: Seguridad de la sede del evento

Clase 3: Seguridad de las personas

Trabajo práctico de la unidad

4: LA DEMANDA

Clase 1: Segmentación

Clase 2: Estrategias de consumo

Clase 3: Satisfacción del cliente

Trabajo práctico de la unidad

UNIDAD 3: EL PLAN DEL EVENTO

1: INVESTIGACIÓN

Clase 1: Qué investigar

Clase 2: Métodos de investigación

Clase 3: Resultados de la investigación

Trabajo práctico de la unidad

2: GENERACIÓN DE LA IDEA

Clase 1: Tormenta de ideas

Clase 2: Alcances y límites de las ideas

Clase 3: Desarrollo de la "idea madre" del evento

Trabajo práctico de la unidad

3: PLANIFICACIÓN

Clase 1: Objetivos y plazos

Clase 2: Elaboración del Plan, Programas y Proyectos

Clase 3: Organigrama de tareas

Trabajo práctico de la unidad

4: PRESENTACIÓN DEL PLAN

Clase 1: La redacción del informe

Clase 2: La presentación gráfica

Clase 3: Presentaciones tematizadas

Trabajo práctico de la unidad

UNIDAD 4: LA EJECUCIÓN DEL EVENTO

1: TAREAS PRE-EVENTO

Clase 1: Selección de proveedores de productos y servicios

Clase 2: Acondicionamientos de espacios y servicios

Clase 3: Ensayo de tareas

Trabajo práctico de la unidad

2: LOS TIEMPOS DEL EVENTO

Clase 1: Cronograma simple

Clase 2: Diagrama de Gantt

Clase 3: PERT o Método del camino crítico

Trabajo práctico de la unidad

3: TAREAS DURANTE EL EVENTO

Clase 1: Coordinación de tareas y responsables

Clase 2: Control de los tiempos del evento

Clase 3: Chequeo de grado de satisfacción de los asistentes

Trabajo práctico de la unidad

1: TAREAS POST-EVENTO

Clase 1: Acondicionamiento de servicios y productos utilizados

Clase 2: Balance post-evento

Clase 3: Presupuesto y facturación

Trabajo práctico de la unidad