

Unavia Formación S.L.
www.unaviaformacion.es
direccion@unaviaformacion.es
968208630



FORMACIÓN

Catálogo de Cursos

GESTION DE EVENTOS

Sector: SERVICIOS

CONVOCATORIA ABIERTA. Si está interesado en este curso, por favor, consulte las fechas.

Modalidad: ONLINE

Duración: 50.00 horas

Objetivos:

? Conocer los eventos en el contexto actual dentro de la empresa, en el sector público y en el ámbito privado.? 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.? Diferenciar los tipos de eventos en su gestión. ? Caracterizar los factores a tener en cuenta en la organización de eventos. ? Conocer la planificación de un evento, identificando su punto de partida.? Distinguir los diferentes datos básicos en la planificación del evento. ? Identificar la organización, ejecución y evaluación del evento.? Diferenciar las herramientas para la organización de eventos, clasificadas en comunicación y diseño, gestión y monitorización. ? Valorar la importancia de la comunicación externa en la organización de eventos.? Conocer los materiales imprescindibles para los medios de comunicación.? Identificar las pautas básicas para la gestión de la comunicación en eventos.? Evaluar el protocolo en cuanto a presencia, tipología y ordenamiento de actos, uso de vexilología y protocolos en banquetes y comidas o diplomático e internacional.

Contenidos:

UD1.Gestión de eventos1. Los eventos en el contexto actual1.1. La importancia del sector eventos1.2. Los eventos dentro de la empresa1.3. Los eventos en el sector público1.4. Los eventos en el ámbito privado1.5. El equipo de organización de eventos1.6. La contratación de proveedores en del sector eventos 1.7. La relación del sector eventos con otros sectores 2. La gestión de eventos2.1. Estructura organizativa de un acto2.2. Tipos de eventos2.2.1. Rueda de prensa2.2.2. Canutazo 2.2.3. Desayuno de prensa2.2.5. Reuniones 2.2.6. Asambleas2.2.7. Convenciones2.2.8. Inauguraciones y primera piedra2.2.9. Firma de convenios y documentos2.2.10. Visitas y jornadas de puertas abiertas2.2.11. Recepciones2.2.12. Entrega de premios2.2.13. Ferias y exposiciones2.2.14. Congresos 2.2.15. Conferencias2.2.16. Cursos, seminarios y simposios2.2.17. Presentaciones y eventos promocionales2.2.18. Teambuilding y viajes de incentivos2.2.19. Exposiciones2.2.20. Fiestas y cenas2.2.21. Eventos deportivos2.2.22. Funerales2.3. Aspectos a tener en cuenta en la organización de eventosUD2.Técnicas para la organización de eventos1. Introducción 2. Planificación del evento2.1. Punto de partida para organizar un evento2.2. Datos básicos del evento2.2.1. Entidad organizadora del evento02.2.2. Objetivos del event02.2.3. Públicos del evento2.2.4. Naturaleza del evento2.2.5. Fecha del evento2.2.6. Localización del evento2.2.7. Presupuesto del evento2.2.8. Modo en que se va a organizar el evento3. Organización del evento4. Ejecución del evento5. Evaluación del evento6. Herramientas para la organización de eventos6.1. Herramientas de comunicación y diseño6.2. Herramientas de gestión6.3. Herramientas de monitorizaciónUD3.La comunicación y el protocolo en los eventos1. Introducción2. La importancia de una buena comunicación en la organización de eventos3. La

comunicación externa en los eventos3.1. Las redes sociales como herramienta de difusión3.2. Entradas, invitaciones y material corporativo para asistentes3.3. La rueda de prensa como herramienta4. Proyección y visibilidad de la marca en los eventos5. Materiales para los medios de comunicación5.1. PressRoom en la web5.2. Acreditaciones5.3. Nota de prensa y Comunicado de prensa5.4. Dossier de prensa y electronicpress kit 6. Pautas básicas para la gestión de la comunicación en eventos6.1 Dispositivo de prensa y comunicación6.2. Momentos clave en el desarrollo de un evento de cara a los medios de comunicación 7. El protocolo en la organización de eventos7.1. Conceptos básicos de protocolo7.2. Presidencia de los actos7.3. Tipos de protocolo7.4. Tipología de actos7.5. Precedencias y ordenamiento en los actos7.6 Uso de la vexilología7.7. Etiqueta y protocolo social7.7.1. Etiqueta 7.8. Protocolo en banquetes y comidas7.9. Protocolo diplomático e internacional