

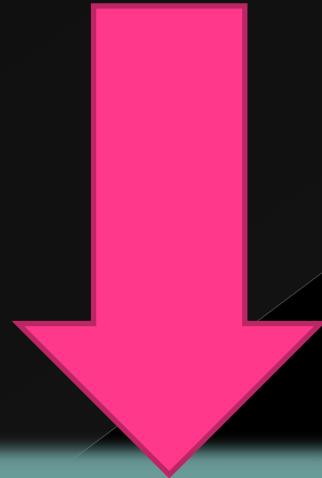
MÓDULO 1: SERÁ UNA LÍNEA DE TIEMPO DESDE QUE DECIDIMOS SER ORGANIZADOR HASTA TERMINAR UN EVENTO PASANDO POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS. Que es un evento?. Cuál es la tarea del organizador. Los tipos de eventos. Etapas del Evento. Por donde comenzar para ser organizador (tarjeta personal, marketing, publicidad, imagen y estilo). Entrevista con el cliente, tipos de clientes. Presupuesto. Cierre de venta. Contrato. Ficha técnica. Elementos del organizador. Relevamiento del salón. Ambientación. Diferencia entre banquete y Recepción. Cálculo de bebida. Como leer un mapa del salón y organizar los sectores. Organigrama. Como realizar un Cronograma (timing del evento). Mise en place (o mesa testigo). Habilitación municipal. Check -list semana antes del evento. Que hacer antes del evento. Mozos y Camareras. Durante el evento: Cuales son las tareas durante el evento. Tareas posteriores al evento. Manejo de crisis.

**COMENZAMOS...?
ESTÁS LISTO...?**



MODULO I

PARA VOS...QUE ES UN EVENTO?

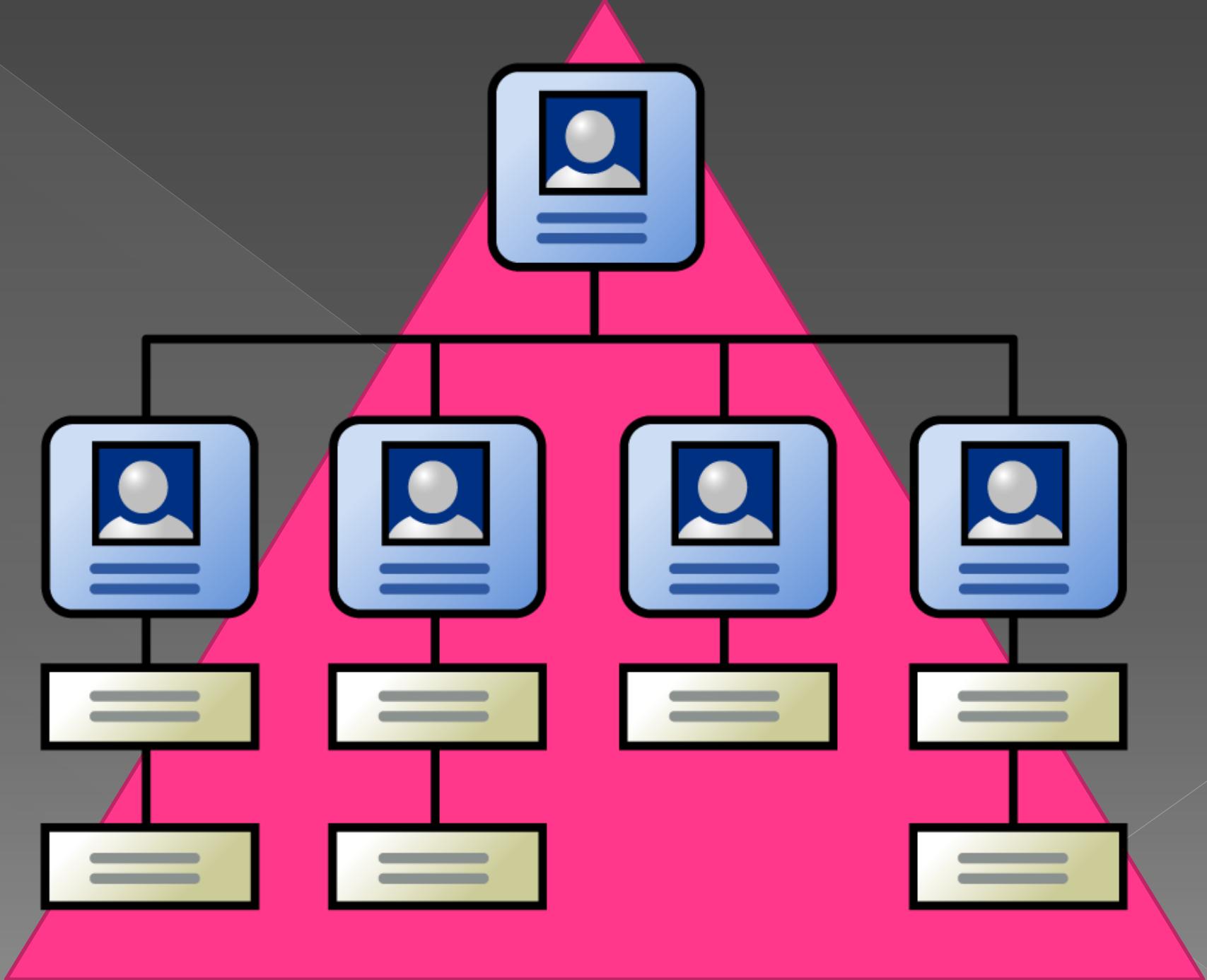


Evento ¿Qué es?

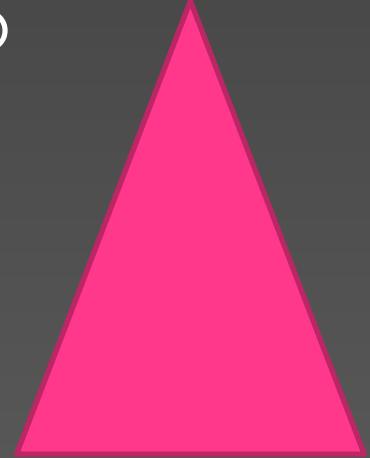
- Suceso importante programado y organizado donde se reúne una determinada cantidad de personas con un fin común.
- Ya no son solo una actividad social, sino que son una herramienta formidable de Marketing y comunicación, ideal para cuidar la imagen de la empresa.
- Los eventos son ÚNICOS pero IGUALES, ya que cada evento es único por las características, pero iguales por que todo responden a las mismas etapas organizacionales.

Y entonces..el Organizador...?

Un organizador de eventos
es quien planifica, organiza
y coordina para no
descuidar ni el más mínimo
detalle de un evento.



- No delega...Es el capitán del barco
- Sabe todas las tareas
- No es ambientador
- Es flexible y resuelve situaciones problemáticas
- Ve el bosque y no el árbol
- El día del evento procurará que todo funcione como un reloj, que cada detalle esté en su sitio.
- Dará tranquilidad al cliente en los meses previos a ese día y hará que disfrute o transite ese día sin tener que pensar en nada más.
- Optimiza el presupuesto que tiene el cliente



Perfil del Profesional

- Creativo
- Sagaz
- Metódico
- Pragmático
- Natural manejo de las RR.PP. Relaciones Públicas
- Agilidad mental
- Mente innovadora
- Saber manejar el personal
- Gran comunicador
- Responsable
- Conciente
- Atento
- Flexible
- Organizado
- Paciencia
- Autocontrol
- Minucioso
- Disciplina/ pasión

EL USO DE LAS 2 A

A POLITICO

A RELIGIOSO



Somos Neutrales

TIPOS DE EVENTOS

Clasificación de los eventos:

Existen diferentes clasificaciones de acuerdo al:

- **Tamaño:**

Micro

Mediano

Macro

- **Lugar** donde se realizan:

Aire libre, espacios cerrados, en el campo/ciudad.

- **Temática:**

Sociales, Empresariales, Culturales, Académicos, Populares, Religiosos, Deportivos.

De acuerdo a su Temática:



Las ciencias Naturales definen estos cambios como fases que conforman el “ciclo Vital” humano. El etnógrafo francés, Arnold Van Gennep, profundizó en el estudio de estas etapas más allá de la connotación biológica y las agrupó en un conjunto de secuencias ceremoniales a las que llamó “ritos de paso”.

- Eventos Religiosos:

Bautismo.

Comunión.

Casamiento.

Navidad.

Pascuas.

Bar y Bat mitzvá.

-Eventos Sociales:

Cumpleaños.

Aniversarios.

Casamientos.

Fiesta benéfica.

Cumple de 15

- Eventos Populares:

Nacionales, características de cada provincia o ciudad o Regionales o internacionales

- Eventos Empresariales:

Ferias

Congresos.

Convenciones

Exposiciones.

Seminarios

Lanzamientos de productos.

Conferencias de prensa.

Workshops.

Inauguraciones

- Eventos Deportivos:

Torneos o Competencias.
Olimpiadas.
Panamericanos.
Mundiales.

- Eventos Académicos:

Congresos.
Seminarios.
Coloquios (reunión entre dos o mas personas para discutir un tema determinado)
Conferencias.
Simposios (reunión de especialistas en una materia para tratar y discutir sobre su materia).
Jornadas

- Eventos Culturales:

Exposiciones
Festivales
Actos culturales.
Conmemoraciones.
Espectáculos artísticos.
Muestra de arte.
Presentación de un libro

- Eventos Políticos:

Lanzamiento de campaña.

Nombramiento de funcionarios.

Debates.

Congresos.

Cierre de campaña.

Reuniones de trabajo.

Desayuno, almuerzo y cenas proselitistas.

Inauguraciones.

Firmas de acuerdos.

Etapas del evento

- PRE-evento:
 - ¿Qué se realizará? ¿Para qué? ¿Con qué fin?
¿Por qué? ¿Cómo? ¿Qué se necesitará?
- Evento:
 - Armado y desarrollo del evento.
- Post-evento:
 - Evaluación, revisión, desarme y entrega del material audiovisual (si fuera estipulado).