

GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPACIOS, MEDIOS Y PERSONAS PARA EVENTOS

SKU: EVOL-1116-VNO-B | Categorías: [ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN](#), [Protocolo Empresarial](#), [Protocolo Institucional](#) y [Organización de Eventos](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas 20

Acreditado por Universidad NO

Créditos ECTS 0

CURSO TEMÁTICO

Objetivos

- Caracterizar eventos y actos de marketing y comunicación, en función de diferentes objetivos, tipos de público al que se dirige, protocolo y trámites administrativos necesarios para su ejecución En distintos supuestos de eventos debidamente caracterizados: - Definir las gestiones y tareas que debe asumir el organizador del evento.
- - Elaborar el programa del evento en función de las especificaciones aportadas y de la tipología de las personas y entidades que intervienen o participan, como compradores, vendedores, expositores, delegados, ponentes, comité organizador y autoridades.
- - Elaborar un calendario y cronograma general del evento.
- - Utilizar programas informáticos específicos para la gestión de eventos.

Contenidos

1. Selección y negociación de ofertas.
2. Contratación de prestación de lugares o alquiler de medios.
3. Organización de recursos humanos y materiales para el desarrollo de eventos.
4. Prácticas habituales en la organización y gestión de eventos de marketing y comunicación

