



GESTIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN. MF2187_3

SKU: EVOL-3399-iNO-B | Categorías: Comercio y Marketing, COMERCIO Y MARKETING

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas 90

Más información

CONTENIDO ADAPTADO A CERTIFICADO DE

PROFESIONALIDAD

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Gestión de Eventos de Marketing y Comunicación

Objetivos

En el ámbito del mundo del comercio y del marketing, es necesario conocer los diferentes campos de la gestión de marketing y comunicación, dentro del área profesional de marketing y relaciones públicas. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para la gestión de eventos de marketing y comunicación.

Contenidos

1. MÓDULO 1. GESTIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

UNIDAD FORMATIVA 1. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN.

- 1. Imagen y de comunicación de la empresa:
- 2. Mecenazgo, patrocinio y colaboración.
- 3. Consolidación de marcas y productos.
- 4. Eventos en marketing y comunicación:
- 5. Ferias.
- 6. Actos promocionales.
- 7. Actos institucionales.
- 8. Congresos.





Telefono y whatsapp +34 630 06 65 14

- 9. Recepciones.
- 10. Ruedas de prensa y otros eventos.
- 11. Documentación interna de planificación.
- 12. Cronograma y Organización de eventos.
- 13. Planos, información práctica.
- 14. Seguridad del evento.
- 15. Atención especial a autoridades.
- 16. Comunicación de eventos entre otros:
- 17. Correspondencia.
- 18. Publicidad del evento.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPACIOS, MEDIOS Y PERSONAS PARA EVENTOS.

- 1. Selección y negociación de ofertas.
- 2. Especificaciones del lugar, material y equipo necesario.
- 3. Lugares de celebración.
- 4. Proveedores de servicios.
- 5. Contratación de prestación de lugares o alquiler de medios.
- 6. Contratación de servicios de logística y catering del evento.
- 7. Contratación de otros medios de apoyo al evento.
- 8. Organización de recursos humanos y materiales para el desarrollo de eventos:
- 9. Personal para el evento.
- 10. Contratación y transmisión de instrucciones y normas.
- 11. Prácticas habituales en la organización y gestión de eventos de marketing y comunicación.
- 12. Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de eventos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN.

- 1. Supervisión y seguimiento de eventos.
- 2. Control de participantes.
- 3. Coordinación de recursos y proveedores: puntualidad, protocolo, seguridad y coordinación de servicio técnico.
- 4. Repercusión en los medios y Dossier de prensa.
- 5. Calidad en los servicios de gestión de eventos.
- 6. Tratamiento de las reclamaciones y quejas.
- 7. Incidencias y actuaciones ante las desviaciones e imprevistos.
- 8. Evaluación de servicios requeridos por los eventos.
- 9. Elaboración de informes de actos y eventos.
- 10. Indicadores de calidad del evento.
- 11. Cuestionarios de satisfacción.
- 12. Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de la calidad de eventos.



Telefono y whatsapp +34 630 06 65 14

UNIDAD FORMATIVA 2. PROTOCOLO EN EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN PERSONAL Y CORPORATIVA.

- 1. Relaciones entre protocolo e imagen corporativa:
- 2. Naturaleza del protocolo empresarial.
- 3. Manual de protocolo de la empresa.
- 4. Comunicación corporativa.
- 5. Tipos de protocolo:
- 6. Protocolo social.
- 7. Protocolo académico.
- 8. Protocolo internacional.
- 9. Protocolo de banquetes y comidas.
- 10. Protocolo de normas de expresión y comportamiento a través de Internet.
- 11. Protocolo de actos deportivos.
- 12. Protocolo de atención.
- 13. Protocolo de seguridad.
- 14. Habilidades sociales y relaciones interpersonales.
- 15. Normas de comportamiento y educación social.
- 16. Relaciones personales y relaciones de grupo: similitudes y diferencias.
- 17. Psicología individual y social básica aplicada a actos sociales.
- 18. Liderazgo, empatía y asertividad.
- 19. La imagen personal.
- 20. Elección del vestuario.
- 21. Formas de saludar.
- 22. Formas protocolares de expresión oral:
- 23. Comunicación verbal.
- 24. El lenguaje corporal.
- 25. Formas protocolares de expresión escrita.
- 26. Atención a los medios de comunicación y prensa.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CEREMONIAL DE ACTOS Y EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN.

- 1. Legislación de protocolo y ceremonial del Estado, Académico y Religioso.
- 2. Ceremonial y protocolo institucional aplicado a eventos de empresas.
- 3. Normas y usos habituales en actos protocolarios:
- 4. Decoración y elementos escenográficos.
- 5. Disposición de autoridades.
- 6. Uso de símbolos oficiales: banderas, himnos, logotipos e imágenes de empresa.
- 7. Orden de intervenciones y jerarquía.
- 8. Atención a invitados y acompañantes.
- 9. Desarrollo de actos y eventos protocolarios:
- 10. Incidencias habituales en el desarrollo de actos y eventos.
- 11. Fórmulas de resolución.







Telefono y whatsapp +34 630 06 65 14

Tal vez te interese este curso: Marketing cultural

O quizá este otro: Marketing Turístico

Síguenos en: <u>Instagram</u>



