

EXPERTO EN GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALIZADOS

SKU: EVOL-3665-iNO-B | Categorías: DEPORTES, Dirección de Instalaciones, Entidades Y Eventos Deportivos

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas 180

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Experto en Gestión y Dirección de Eventos Especializados

Objetivos

Este Curso en Gestión y Dirección de Eventos Especializados le ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que actualmente hay una gran especialización a la hora de diseñar, gestionar y organizar cualquier tipo de evento, sea en el sector que sea, además se configura como una gran oportunidad para realizar acciones comerciales y aumentar los beneficios de cualquier empresa, por tanto, con este Curso de Gestión y Dirección de Eventos Especializados vamos a facilitar las herramientas para aprender a gestionar un evento (congreso, feria, deportivo, etc.) de la forma más eficiente posible para alcanzar el éxito.

Contenidos

1. MÓDULO 1. LOS EVENTOS, SU TIPOLOGÍA Y SU MERCADO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS EVENTOS, SU TIPOLOGÍA Y SU MERCADO.

- 1. Tipología de reuniones y eventos: congresos, convenciones, viajes de incentivo, exposiciones y ferias, eventos deportivos y otros.
- 2. El concepto de evento.
- 3. El mercado de eventos. Los promotores de eventos. Las entidades colaboradoras y los patrocinadores. Participantes y acompañantes.
- 4. La gestión de eventos como función emisora y como función receptora.
- 5. Fases del proyecto de un evento
- 6. MÓDULO 2. EXPERTO EN LA DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS (I)

- 1. Concepto de certamen ferial: Tipología de ferias
- 2. Formas de composición organizativa de las ferias



Telefono y whatsapp +34 630 06 65 14

- 3. Organización de un recinto ferial
- 4. Gestión operativa de un Certamen ferial

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (II)

- 1. Oferta y demanda de eventos feriales
- 2. Marketing y comunicación ferial
- 3. Comercialización del evento
- 4. MÓDULO 3. EXPERTO EN LA DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (I)

- 1. Precongreso
- 2. El congreso: días previos y celebración
- 3. La candidatura
- 4. El Comité Organizador
- 5. Definición del Congreso
- 6. Naturaleza del Congreso
- 7. Objetivos
- 8. Participantes
- 9. Elección de sede y fechas
- 10. La imagen
- 11. Medios
- 12. Comité de honor

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (II)

- 1. Las Secretarías del Congreso
- 2. Financiación del Congreso
- 3. Postcongreso
- 4. MÓDULO 4. EXPERTO EN LA DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO (I)

- 1. Deporte y protocolo
- 2. Esquema general de la organización y gestión de un evento deportivo
- 3. Estrategia de Marketing
- 4. Elaboración de Presupuestos
- 5. Creación del Comité de dirección y coordinación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO (II)

- 1. Planificación estratégica
- 2. Fases de la planificación estratégica
- 3. Planificación deportiva
- 4. Tipos de planificaciones



Telefono y whatsapp +34 630 06 65 14

- 5. Proceso planificador
- 6. La gestión deportiva
- 7. Punto de encuentro entre oferta y demanda
- 8. El proyecto deportivo
- 9. Dirección de proyectos deportivos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. BENEFICIOS DE LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO

- 1. Introducción
- 2. Beneficios socioeconómicos fundamentales
- 3. Beneficios sociopolíticos
- 4. Repercusión de la imagen de las ciudades y los países y el impacto sobre el turismo de los grandes eventos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PATROCINIO DE EVENTOS: EL PATROCINIO DE UN EVENTO DEPORTIVO

- 1. Introducción
- 2. El patrocinio deportivo en España
- 3. Las posibilidades publicitarias de los eventos deportivos
- 4. Intereses y exigencias de los patrocinadores
- 5. MÓDULO 5. EXPERTO EN LA DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES

UNIDAD DIDÁCTICA 10. RECURSOS ORGANIZATIVOS

- 1. Técnicas de organización para el desarrollo de eventos culturales
- 2. Técnicas de organización de las distintas funciones relacionadas con la puesta en marcha y finalización del evento cultural
- 3. Técnicas de recogida de información
- 4. Elaboración de plantillas para la organización del evento cultural donde se desglosen y planifiquen las funciones requeridas
- 5. Aplicación de los diferentes instrumentos para recopilar información
- 6. Técnicas de elaboración de: cronogramas, inventarios y relaciones de infraestructuras de espacios culturales

UNIDAD DIDÁCTICA 11. RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

- 1. Elementos que conforman la gestión de recursos humanos
- 2. Mecanismos de colaboración con responsables de cultura
- 3. Procedimientos para el diseño de presupuestos públicos: conocimiento, aplicación y bases de ejecución
- 4. Sistemas de gestión y organización de los recursos disponibles para optimizar costes

ANEXO 1. EJEMPLO PRÁCTICO DE PLANIFICACIÓN DE EVENTOS

- 1. ¿Por qué organizamos un evento?
- 2. Planificación y Organización del Evento
- 3. Formato del evento y Público objetivo
- 4. Presupuesto y programación
- 5. Destino y lugar de celebración







Telefono y whatsapp +34 630 06 65 14

Tal vez te interese este curso: Gestión de Eventos

O quizá este otro: Gestión de Eventos de Marketing y Comunicación

Síguenos en: <u>Instagram</u>



