



Protocolo en Eventos, Congresos y Reuniones

Sku: 5896EC

Horas: 10

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Conocer las **cuestiones previas** a la **planificación de un evento**.
- Adquirir conocimientos sobre el **proceso de planificación**.
- Dominar el **proceso de producción**.
- Conocer el **programa de un evento**.
- Saber cuáles son los **factores** importantes en la **planificación de eventos**.

CONTENIDOS

1. **Cuestiones previas a la planificación de un evento.**
2. **El proceso de planificación.**
 - Establecimiento del objetivo.
 - Organización del proceso de creación del plan.
 - Captación y clasificación de información.
 - Creación del primer modelo.
 - Evaluación del primer modelo.
 - Elaboración del modelo definitivo.
3. **La producción.**
4. **El programa de un evento.**
 - Partes señaladas del programa.
 - Envío del programa.
 - La valoración.
5. **Factores importantes en la planificación de eventos.**
 - Selección de oradores.

- Comité organizador y reuniones pre-evento.
- ¿Cuánto tiempo me lleva organizar un evento?
- Actividades a realizar en un evento.
- Marketing y publicidad del evento.
- Colaboración con patrocinadores.
- Organización del personal.
- El guión técnico o escaleta.
- La puntualidad y los retrasos.