



El evento como proyecto: planificación, presupuestación y organización

Sku: CT0932

Horas: 18

Formato: HTML

CONTENIDOS

1. Fuentes y medios de acceso a la información. 10. Confección de cronogramas. 11. Previsión de situaciones emergentes; planes de contingencia; planes de seguridad. 12. Presupuestación del evento. 12.1. Presupuestos cerrados y presupuestos abiertos y sus características. 12.2. Aspectos financieros. 12.3. Presupuestos y control presupuestario. 12.4. Análisis de costes. 12.5. Margen de beneficio. 12.6. Elaboración de escandallos. 2. Criterios de selección de servicios. prestatarios e intermediarios. 3. Negociación con proveedores: planteamientos y factores clave. Aspectos renegociables. 4. Infraestructuras especializadas para reuniones. actos y exposiciones. 5. Programación del evento: tipología de actos en función de tipología de eventos: sesiones. presentaciones. descansos. comidas. ceremonias. espectáculos y exposiciones. 6. Programación de la logística y de los recursos humanos. 7. Programación de ofertas pre y post evento en función de la tipología de los participantes. tales como ponentes. delegados. acompañantes. comités organizadores y científicos. 8. Gestión de espacios comerciales y de patrocinios. 9. Presidencias honoríficas y participación de personalidades.