



El evento como proyecto: dirección y control

Sku: CT0933

Horas: 20

Formato: HTML

CONTENIDOS

1. Control de inscripciones. 10. Formalización de contratos. Documentación. 11. Supervisión y control del desarrollo del evento. 12. Coordinación y recursos de comunicación. puntualidad en los actos. protocolo. seguridad. servicio técnico. reclamaciones. quejas. conflictos y otras situaciones emergentes. 13. Documentos de control del evento. 13.1. Herramientas de evaluación. 13.2. Hojas de control. 13.3. Registros de indicadores. 13.4. Hojas de tomas de datos. 14. El informe final del evento. 15. Balances económicos. 2. Control de cobros. 3. Confirmaciones de inscripción. asignación de espacios en exposiciones y otras comunicaciones a inscritos. 4. Protección de datos personales. 5. Documentación del evento. 6. Procesos administrativos y contables. 7. Seguimiento del proyecto. Actuaciones ante desviaciones. 8. Coordinación. 9. Evaluación de servicios y suministros.