



## Organización de eventos

**Sku:** CT1232

**Horas:** 16

**Formato:** HTML

### CONTENIDOS

1. Objetivos. 2. Presupuesto. 3. Tipos de eventos atendiendo a su ámbito. 3.1. Congresos y conferencias. 3.2. Visitas guiadas. 3.3. Visitas de delegaciones extranjeras. 3.4. Visitas de otras empresas o instituciones. 3.5. Inauguraciones y aniversarios. 3.6. Entrega de premios. 3.7. Asambleas. 3.8. Conferencias. 3.9. Exhibiciones comerciales o ferias (temporales o permanentes). 3.10. Colocaciones de primera piedra y botaduras. 3.11. Juntas de accionistas. 3.12. Seminarios. foros y simposios. 3.13. Ruedas y comunicados de prensa. 4. Informe del proyecto pormenorizado de la organización del evento. 4.1. Lugar. 4.2. Fecha y horarios. 4.3. Calendario de actos. 4.4. Recursos económicos. Estimación real de los medios. 4.5. Asistentes -confirmaciones. anulaciones. en reserva-. 4.6. Logística: Sala –luz. ruido. tamaño. mesas. visibilidad. distribución de asientos y ventilación-. catering. medios audiovisuales e informáticos. decoración. seguridad. reserva de hoteles. transporte. restauración. recursos humanos y outsourcing. 4.7. Material de apoyo –pizarra adhesiva. o magnética. rotafolio. cañón de luz. retroproyector. televisión. vídeo. presentaciones. gráficos. diapositivas. 4.8. Tarjetas –colocación de los integrantes- precedencias. 4.9. La documentación previa de los eventos: invitación. convocatoria. saluda. la credencial. dossier. folleto informativo. programa. 4.10. La documentación posterior al evento: informe. resultados económicos. la certificación del evento. 5. Listado de comprobaciones. 6. El papel de la secretaria el día del evento –Preparar. comprobar. atender-. 7. Condiciones técnicas requeridas al bien o servicio contratado. 7.1. Calidad. 7.2. Plazos y medios de entrega. 7.3. Acuerdos verbales y contractuales. 7.4. Servicios post-venta. 8. Condiciones económicas requeridas al bien o servicio contratado. 8.1. Precios de mercado. 8.2. Condiciones y plazos de pago. 8.3. Descuentos y bonificaciones. 9. Medios de cobro y pago. convencionales y telemáticos. 9.1. Monedas y billetes –normativa vigente para la entrada y salida de ciertas cantidades del país-. 9.2. Tarjetas bancarias –crédito y débito-. 9.3. Cheques de viaje y euro-cheques. 9.4. Transferencia y domiciliación bancarias. 9.5. Empresas dedicadas al envío de dinero. 9.6. Internet. 9.7. Medios internacionales de pago básicos. 10. Documentos de cobro y pago. 10.1. Notas de entrega y albaranes. 10.2. Facturas –pro-forma y definitiva-. 10.3. Los libros de registro relativos a la gestión de tesorería –libro auxiliar de caja. arquerio de caja. libro auxiliar de bancos y conciliación bancaria-.