

Organización de Eventos Empresariales: Congresos y Conferencias

Este curso brinda la formación práctica básica para la organización de eventos empresariales y organizaciones no gubernamentales, en particular congresos y conferencias

Los participantes obtendrán los conceptos fundamentales de la comunicación. Así como los conocimientos de las etapas principales de la organización de conferencias. Y los conceptos fundamentales de conferencias públicas y otros eventos. Podrán ordenar las tareas según orden de prioridad. Y planificar eventos empresariales de acuerdo a su finalidad, objetivos y público destinatario

MODALIDAD: Curso online autoasistido. A través de nuestro campus virtual acNOVA. Material en Audio, video y documentación disponible 24 hs al día. Descarga de Documentos, lecciones, ejercicios, foros temáticos, red social con la comunidad para interactuar con alumnos y especialistas. Videoconferencias programadas a partir de abril, para todos los alumnos, no importa cuándo realizaste el curso.

CERTIFICACIÓN: Fundesco brinda una constancia de tu participación en el curso.

OBJETIVOS

Los participantes obtendrán los conocimientos necesarios para llevar a cabo la organización de eventos destinados a empresas y organizaciones no gubernamentales y obtendrán los conceptos fundamentales de la comunicación.

Así como los conocimientos de las etapas principales de la organización de conferencias. Obtendrán los conceptos fundamentales de conferencias públicas y otros eventos. Podrán ordenar las tareas según orden de prioridad. Y planificar eventos empresariales de acuerdo a su finalidad, objetivos y público destinatario.

DESTINATARIOS

Dicho curso se dirige a toda la comunidad que esté interesada y que desee perfeccionar sus estudios o involucrarse en el apasionante mundo de la organización de eventos.

CONTENIDOS

Módulo 1 Clase 1: Comunicación y Dialogo social

- 1.Objetivos
- 2.Introducción
- 3.Un evento empresarial:

Introducción

- Objetivos - tipos de objetivos - tipos de destinatarios - metas - Entorno y características

Conclusión

4. Circuito de la comunicación
- 5.Funciones básica
- 6.El fenómeno de la comunicación
- 7.Conclusión
- 8.Repaso

Módulo 1 Clase 2: Estrategias comunicacionales

- 1.Nivel estratégico
- 2.Nivel logístico
- 3.Nivel táctico

- Imagen institucional
 - tipos de mensajes comunicacionales
 - M. intencionales o voluntarios
 - Ejemplo
 - M. no intencionales o involuntarios
 - Ejemplo
 - M. implícitos o explícitos
 - Ejemplo explícitos
 - Ejemplo implícitos
 - M. externos
 - Ejemplo
 - Conclusión
 - Mapa de públicos
 - Introducción
 - Aspectos básicos
 - Dimensión estratégica
 - Influencia en el resto
 - Difusión de la imagen empresarial
 - Respaldo institucional
4. Repaso

Módulo 1 Clase 3: Papel del orador y el Discurso

1. Comunicación oral: aspectos
 2. Comunicación oral: objetivos
 3. Principios de un buen orador
 4. Finalidad del Discurso
 5. Partes de un discurso
 6. Reglas esenciales
 7. Fallas frecuentes
 8. Recursos de estilo
- Preguntas retóricas
 - Uso de la Primera persona
 - Organización lógica
 - Uso de la lengua informativa
 - Extensión limitada
9. Ejemplo: planteo del evento
 10. Video Discurso
 11. Conclusión
 12. Repaso
 13. Realización del cuestionario del módulo 1

Módulo 2 Clase 1: Eventos empresariales

1. Objetivos
 2. Introducción
 3. Planeación de un evento
- -Objetivos del encuentro

- -Clasificación de un evento

Convenciones

Inauguraciones

Asambleas: Requisitos

Simposios

Workshops

Jornadas recreativas

Congresos: Consideraciones

Conferencia

- Comisión organizadora

Selección del disertante

Lugar del evento: requisitos

Fecha y tiempo de la realización: Ejemplo

Publico invitado

Elementos para la organización

Conclusión

4.Repaso

Módulo 2 Clase 2: Público destinatario y Difusión del evento

1.Introducción

2. Tipos de públicos

- Externos
- Internos

3.Invitaciones segmentadas

- Ejemplo
- Conclusión

4.Medios de comunicación de Difusión del evento

5.Medios de promoción de Difusión del evento

- Objetivos de los patrocinadores
- Sponsors
- Auspicio: Ejemplo: petición de auspicio
- Formas de promoción

6.Repaso

Módulo 2 Clase 3: Personal necesario

1.Introducción

2.Principios básicos

- De especialización
- De unidad de mando
- De equilibrio de autoridad y responsabilidad
- De equilibrio de dirección y control

3. Rol del personal

- Agente ceremonial
- Agente de prensa
- Auxiliar de sala

- Interprete
 - Locutor
 - Diseñador grafico
 - Personal de seguridad
 - Chofer
 - Personal auxiliar
4. Conclusión
 - 5.Repaso
 - 6.Realización del cuestionario del módulo 2

Módulo 3 Clase 1: Conferencias de prensa y otros eventos

- 1.Objetivos
- 2.Introducción
- 3.Que es una conferencia de prensa

- Concepto
 - Meta
 - Principios básicos: 1er.,2do y 3er.principios-Reflexiones
 - Conclusión
 - Situaciones convocantes
 - Temas relevantes: Ejemplos
 - Consideraciones de organización
 - Realización de la conferencia: Etapa 1 : inicio y Etapa 2: término de la conferencia
 - Beneficios: Conclusión y Autoevaluación
4. Repaso

Módulo 3 Clase 2:Ruedas de prensa, Seminarios , talleres y Exposiciones ,Visitas a empresas

- 1.Concepto de Ruedas de prensa
- 2.Características
- 3.Desarrollo
- 4.Concepto de Seminarios y talleres
- 5.Características
- 6.Ejemplo folleto
- 7.Evaluación final

- Lo que se evalúa
 - Encuesta de reacción
 - Encuesta De reconocimiento
 - Encuesta De conciencia
8. Concepto de Exposiciones
 - 9.Objetivos de Exposiciones
 - 10.Tipos de exposición
 - De argumentación
 - De persuasión
 - 11, Plan de alocución
 - 12.El micrófono y la voz
 - 13.Conclusión

14. Visitas a empresa su Finalidad

15. Plan de visita

- Preparativos
- Realización de la visita

16. Ventajas

17. Repaso

Módulo 3 Clase 3: Lanzamiento de un producto

1. Introducción

2. Objetivos

3. Organización del evento

- Objetivo y comité
- Comisión de publicidad
- Comisión de prensa
- Comité de recepción
- Maestro de ceremonia
- Comité de relaciones públicas: otras consideraciones y conclusión
- Comité logístico
- Comité de finanzas: funciones

4. Marketing del producto

- Características

5. Ejemplo de presentación del producto

- Datos básicos
- Organización
- Acto
- Ceremonia

6. Repaso

7. Realización del cuestionario del módulo 3

8. Conclusión final

DOCENTE: Pappalettera Sabrina Giselle