

EL EVENTO COMO PROYECTO: PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y ORGANIZACIÓN

SKU: CT0932

Horas 20

CONTENIDO

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.