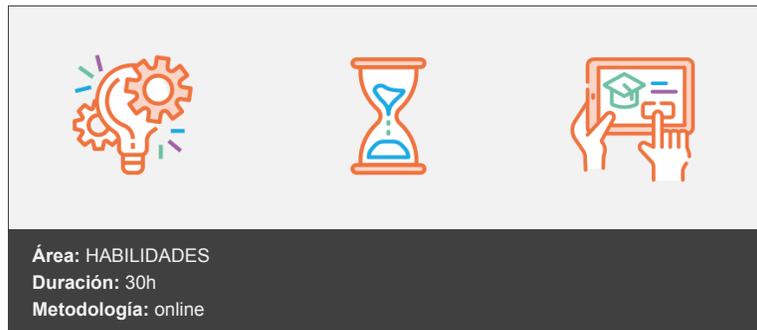


criteria

Cómo organizar un evento presencial con éxito



Objetivos

Al finalizar este curso, el alumnado habrá desarrollado la competencia de planificar, ejecutar, evaluar y mejorar la gestión de eventos presenciales con éxito, adquiriendo las habilidades y conocimientos necesarios para diseñar estrategias efectivas de planificación, coordinación y ejecución de eventos que cumplan con los objetivos establecidos, satisfagan las expectativas de los asistentes y optimicen la gestión de recursos, garantizando la satisfacción de todos los involucrados en el proceso.

Contenidos y estructura del curso

Definición del evento

Introducción

Definición de evento

Detalles preliminares

El tipo de evento, otro detalle preliminar

¿Qué resultado se quiere obtener con la organización del evento?

¿Cuáles son los objetivos?

Resumen

Presupuesto necesario

Introducción

El presupuesto y sus partidas

Herramientas de apoyo

Seguimiento

Resumen

El equipo de eventos

Introducción

Trabajo en equipo

Roles y funciones

Herramientas de apoyo

Matriz de responsabilidades o Matriz RACI

Resumen

Pre programa

Introducción

Campos necesarios en una programación

¡Planificar un evento es como diseñar un rompecabezas!

Elección de lugares

Elegir el lugar adecuado para organizar un evento es crucial para su éxito

Cronograma

Resumen

La Marca

Introducción

Tema y nombre del evento
Logotipo, colores y tipografía
Elementos identificativos espaciales
Resumen

Contenido del evento
Introducción
Tipologías de contenido atendiendo al evento
Marco básico y actividades auxiliares
Enfoque holístico en la creación de contenidos
Identificación de servicios extras
Resumen

Los involucrados
Introducción
Valor añadido de un evento
Aspectos a tener en cuenta a la hora de querer aportar "valor añadido" a nuestro evento
Convocatoria de propuestas
Gestión de involucrados
Resumen

Herramientas tecnológicas
Introducción
Tipología de asistentes
Registro con herramientas tecnológicas
Plataformas de registro de eventos en línea
Herramientas de participación
Resumen

Coordinación de asistentes
Introducción
Herramientas digitales de apoyo
Datos sensibles
Acreditaciones
Resumen

Seguridad
Introducción
Aspectos que afectan a la seguridad
Requisitos legales
Plan de seguridad
Resumen

Métricas
Introducción
Tipos de métricas
Herramientas digitales de apoyo
Análisis de datos
Resumen

Memoria de actividades
Introducción
Herramientas digitales de apoyo
Tipología de memorias de actividades
Distribución a los interesados
Resumen

Metodología

En Criteria creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, videos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Criteria, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

