

Organización de Eventos

Dictado por Damián Faccini

Fecha de inicio: martes 6 de julio de 2021

Días y horarios: martes 6, 13, 20 y 27 de julio, de 19 a 22 h (GMT-3)

Duración: 4 clases de 3 horas cada una

Modalidad: a distancia

Clases virtuales: Sí

¿Quedan grabadas las clases? Sí

Plataforma de clases virtuales: Zoom

Idiomas: Español

Destinado a: Intérpretes de todos los idiomas - Organizadores de eventos y estudiantes de organización de eventos - Agentes de Ceremonial y protocolo y estudiantes de ceremonial y protocolo - Relacionistas públicos y estudiantes de relaciones públicas - Personal de las áreas de hotelería, gastronomía y turismo y estudiantes de dichos rubros - Emprendedores - Público en general

¿Se aceptan estudiantes? Sí

Objetivos:

Que al finalizar el curso los participantes logren:

- Planificar estrategias para cada tipo de eventos.
- Identificar los distintos públicos objetivos según los eventos que se realicen.
- Incorporar vocabulario específico de la profesión.
- Comprender la planificación y gestión como un fenómeno complejo integrado a la gestión total de la organización.
- Adquirir conocimientos teóricos-prácticos para la organización de eventos.
- Conocer el funcionamiento, necesidades y las características propias de cada evento para su planeamiento.

Contenido:

MÓDULO 1: Eventos

Panorama actual e introducción.

Evento. Definiciones e ítems por considerar. Historia. Panorama actual. Tips e información. Tipos de mensajes emitidos por los eventos. ¿Cómo trabajar en eventos? Tipos de eventos. Clasificación de eventos.

MÓDULO 2: ¿Cómo organizar un evento?

Etapas de organización de un evento. Etapa inicial. El cliente: tipos de clientes. Entrevista y venta. Objetivos y viabilidad del evento. Cronograma tentativo. Armado del cronograma (algunos ejemplos de cronograma). Armado del cronograma de la empresa de eventos. Administración. Organización. Personal. Antes, durante y después del evento. Formas de pago. Presupuesto tentativo. Consejos para el éxito de un evento.

Catering de eventos.

Instancias gastronómicas en eventos. Desayuno. Tipos y estilos de desayuno. Coffee break. Brunch. Almuerzo. Té. Cocktail. Lunch. Cena. Recepción comida-banquete. Vino de honor.

Descripción: El proceso de enseñanza-aprendizaje se enmarca en la propuesta metodológica de capacitación/acción, de manera tal que el estudiante se convierta en parte activa del proceso formativo, de un lado, haciendo la revisión, análisis y discusión de los contenidos y sus conceptos (capacitación), en un segundo momento el estudiante realizará la aplicación de ejercicios y casos prácticos que le permitan poner en práctica y contexto real lo aprendido (acción).

Bibliografía:

De Gavaldá y Castro, R.A. (2015) Organización de eventos. Únicos, personalizados e irrepetibles. (Cap.1, pp.23-25) (Cap.2, pp.31-40) (Cap.7, pp.105-128) Buenos Aires: Ed. Paidós.

Del Carril, A.; Gill, E. (2008) Cómo organizar eventos exitosos y fiestas inolvidables (Cap.6, pp. 339-347) Buenos Aires: Ed. Aguilar.

Fisher, J. G. (2001) Cómo organizar convenciones y congresos. Barcelona: Ed.Gedisa.

Herrero Blanco, P. (2000) Gestión y organización de Congresos. Operativa, protocolo y ceremonial (Cap.1, pp.14-20) Madrid: Ed. Síntesis S.A.

Marston, J. E. (1993) Relaciones Públicas Modernas (Cap.3, pp.9-21) México: Ed.Mc Graw Hill. □ Navarro García, F. (2001) Estrategias de marketing ferial. Madrid: Ed.Esic.

Sánchez, R.J. (2014). Cómo organizar eventos con éxito. (Cap.1,pp. 15-23) (Cap.2,pp. 25-54) (Cap.21,pp. 245-257) (Cap.22,pp.259-268) Buenos Aires: Ed. Ugerman Editor.

Minibio:

Damián Faccini es Relacionista Público; Organizador Profesional de Eventos y Espectáculos; Agente de Ceremonial y Protocolo y Administrador Gastronómico-Hotelero y Turístico.

Desde hace 23 años se dedica a dichas tareas junto con la docencia y capacitación para importantes institutos y entidades a nivel nacional e internacional. También desarrolla actividades de asesoría en Oratoria para funcionarios, diplomáticos y particulares.

Ha sido convocado por importantes medios de comunicación para la cobertura de eventos y columnas especializadas.

Es autor de los libros:

- "NO ES UN JUEGO, MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN INTEGRAL DE EVENTOS" Editorial APLICACIÓN
- "EVENTOS SUSTENTABLES, COMO REPLANTEAR EL NEGOCIO" Editorial LADEVI
- "ORATORIA SIGLO XXI: Técnicas para vencer el miedo a hablar en público y ser un orador exitoso" Editorial UGERMAN

Director de USB CAPACITACIÓN Y EVENTOS y creador del "TALLER DE CEREMONIAL DEL TÉ INGLÉS", único en su tipo en toda América.

Categorías de pago

Te recordamos que confirmaremos tu vacante en cuanto hayamos corroborado tu categoría.

- a. **Programa "Futuros Profesionales" de la AATI:** Programa para estudiantes avanzados/as. Si querés saber más, podés escribir a futurosprofesionales@aati.org.ar.
- b. **Socio/a AATI:** Deberás informar tu número de socio/a y tener la cuota al día. Para averiguar cómo asociarte, completá el formulario en <https://www.aati.org.ar/es/asociarme>.
- c. **Convenios:**
 - i. FAT, FIT-Latam, Red Vértice: deberás presentar documentación (como carné, constancia, pago de matrícula) con los datos de la institución, tus datos y vigencia del año corriente. Para saber si tu institución entra en esta categoría, consultá:

FAT: <http://www.fat.org.ar/>

FIT-Latam: <http://www.fit-ift.org/members/latin-america/>

Red Vértice: <http://www.redvertice.org/>

- ii. Estudiante de traductorado, interpretación o carreras afines: deberás presentar documentación con datos de la institución, tus datos y vigencia (constancia de alumno/a regular o exámenes rendidos el año en curso o en los dos últimos llamados).

d. No

Socio/a: Si no aplica ninguna de las categorías anteriores.

Medios de pago

Desde Argentina: depósito o transferencia

Desde el exterior: Wise (ex Transferwise) o Western Union.

De momento no recibimos pagos por tarjeta de crédito.