

JORNADA ABIERTA

Cómo organizar un Evento de éxito

Jueves, 9 de junio de 2016

Presentación

Cada día, las necesidades de mejora de servicio y calidad de una empresa van incrementándose, y trabajar desde un enfoque creativo es esencial, por ello, saber organizar, planificar y diseñar un evento empresarial para presentar un nuevo producto o servicio es un factor diferenciador.

Desde organizar una jornada de puertas abiertas en nuestra empresa, la inauguración de una tienda, la salida al mercado de un nuevo producto / servicio, o la organización de un foro o congreso, puede ser clave nuestra diferenciación; y si además contamos con un manual de protocolo para atender y recibir a nuestros invitados, clientes y colaboradores colocamos la guinda al pastel.

Objetivos:

- Aprender las claves para planificar, organizar, diseñar y gestionar un evento.
- Conocer las cuestiones necesarias y básicas a tener en cuenta en el desarrollo de estos actos.
- Distinguir los diferentes tipos de Eventos atendiendo a su carácter, espacio, y público y necesidades a cubrir
- Comprender qué es y para qué sirve un manual de protocolo

Programa

1. Claves de un Evento: Objetivo del evento, presupuesto, diseño, invitaciones, comunicación pre, durante y post, protocolo
2. Tipos de eventos que puede organizar una Empresa: Congreso, Inauguración, Feria, Presentación de un nuevo producto o servicio.
3. Los nuevos formatos de organización de actos en los tiempos actuales
4. Plan de comunicación, medios de comunicación y redes sociales
5. Manual de protocolo: invitaciones, etiqueta, parlamentos, asientos, detalles del Protocolo institucional
6. Cómo ejecutar tus eventos, buscando en ellos una adecuada Reputación Social Corporativa (RSC)

Dirigido a

Empresarios, gerentes, directivos de PYMEs y futuros empresarios.

Ponente

Carolina San Miguel

Consultora en Comunicación Cuatro Noventa

Día, Hora y Lugar

Jueves 9 de junio de 2016 de 16:30 a 20:00 h.

Salón Actos CEEI Valencia