



Curso Online de
**Organización de Eventos
Empresariales y Gestión de
Compras eficaz de los mismos**

Técnicas para la planificación, compras, seguimiento y control de resultados de eventos empresariales.



[e]
Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación



Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.com
www.iniciativasempresariales.com

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA

Organización de Eventos Empresariales y Gestión de Compras eficaz de los mismos

Presentación

Organizar un evento no es complejo pero sí requiere tener en cuenta muchos detalles y coordinar a muchos colaboradores, tanto internos de la organización como externos, por lo que es imprescindible seguir un método y ser muy riguroso. A pesar de que no existen dos eventos iguales, pues los objetivos, espacios a contratar o incluso la audiencia al evento son siempre distintos, los pasos a seguir para que éstos sean exitosos son siempre los mismos.

Igual que no hay dos eventos iguales no hay dos procesos de negociación y compra iguales. Para obtener más con el presupuesto asignado, la negociación con cada proveedor debe realizarse de manera individualizada y caso por caso. Este curso ayuda a los departamentos de compras a entender cómo, en función de los objetivos y metas del evento, hay que plantear la negociación con cada proveedor para obtener los máximos beneficios para la organización.

A través de sus 11 módulos se van explicando todas las fases de planificación de un evento, desde la creación del briefing definiendo los objetivos del evento, pasando por toda la fase de diseño y planificación, hasta el análisis de los resultados una vez el evento ha concluido.

La Educación On-line

Con más de 25 años de experiencia en la formación de directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales y la Manager Business School presentan sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Los cursos e-learning de Iniciativas Empresariales le permitirán:

1 La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado.

2 *Interactuar* con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.

3 *Aumentar sus capacidades* y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en este curso.

4 *Trabajar* con más y diversos recursos que ofrece el entorno on-line.

Organización de Eventos Empresariales y Gestión de Compras eficaz de los mismos

Método de Enseñanza

El curso se realiza online a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo su contenido (manual de estudio, material complementario, ejercicios de aprendizaje, bibliografía...) pudiendo descargárselo para que pueda servirle posteriormente como un efectivo manual de consulta. En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible. Ponemos además a su disposición un tutor que le apoyará y dará seguimiento durante el curso, así como un consultor especializado que atenderá y resolverá todas las consultas que pueda tener sobre el material docente.

Podrá también descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

El curso incluye:



Contenido y Duración del Curso

El curso tiene una duración de **60 horas** distribuidas en 11 módulos de formación práctica.

El material didáctico consta de:

Manual de Estudio

Los 11 módulos contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

Material Complementario

Cada uno de los módulos contiene material complementario que ayudará al alumno en la comprensión de los temas tratados. Encontrará también ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

Organización de Eventos Empresariales y Gestión de Compras eficaz de los mismos

Este curso le permitirá saber y conocer:

- Cuáles son los diferentes tipos de eventos que existen en el mundo empresarial y qué peculiaridades tienen.
- Cómo realizar un buen briefing de un evento. Qué información debe incluir.
- Qué elementos se deben tener en cuenta en la planificación estratégica de un evento.
- Cómo establecer las metas y objetivos del evento y de los colaboradores de la organización.
- Qué información debe incluir el RFP que se envía a todos los proveedores a los que hay que contratar.
- Cómo diseñar un evento atractivo para los asistentes.
- De qué herramientas disponemos para comunicar un evento en cada una de sus fases.
- Cómo reconocer los riesgos y amenazas existentes en un evento y gestionarlas de manera correcta.
- De qué indicadores disponemos para medir el impacto social de un evento.
- Cómo aplicar medidas de sostenibilidad en los eventos. Cómo van a afectar a su objetivo y a la cultura de la organización.
- Cómo gestionar un Plan de Marketing para eventos.
- Cómo medir el ROI de un evento y mapear el valor que se crea.
- Cómo contratar los servicios adecuados para la celebración de un evento empresarial.
- Técnicas para aprender a negociar mejor con los proveedores a contratar en un evento.

“Elaborar y gestionar un evento de forma eficaz contribuirá a optimizar los resultados y la imagen de su empresa”

Dirigido a:

Responsables y assistants de los departamentos de Marketing, Comunicación y Comercial, RRHH, Secretarías de Dirección, Facility Managers y, en general, a todas aquellas personas que planifiquen, gestionen o compren eventos en una empresa.

Organización de Eventos Empresariales y Gestión de Compras eficaz de los mismos

Contenido del Curso

MÓDULO 1. Introducción al turismo de negocios

4 horas

El turismo de empresa engloba todos los viajes y desplazamientos de los empleados de una empresa u organización. Estos viajes pueden realizarse de modo individual o bien en grupo para atender o participar en algún tipo de actividad o evento. El nicho que engloba este tipo de viajes recibe el nombre de MICE (Meetings, Incentives, Conferences, Exhibitions).

- 1.1. Eventos de empresa y su peso en la industria del turismo.
- 1.2. Tipos de eventos corporativos. MICE:
 - 1.2.1. Meetings.
 - 1.2.2. Incentivos.
 - 1.2.3. Conferences o Convenciones.
 - 1.2.4. Exposiciones.

MÓDULO 2. Planificación estratégica de los eventos

4 horas

Cuando se planifica un evento, el organizador del mismo suele encargarse de la gestión del proyecto de principio a fin, incluyendo todos los aspectos logísticos y actividades del evento, del control presupuestario e incluso del despliegue de recursos y la gestión de horarios, y siempre supervisando que el proyecto esté perfectamente alineado con los objetivos estratégicos y aspiraciones de la organización.

- 2.1. Planificación estratégica.
- 2.2. Valor estratégico de los eventos.
- 2.3. Fases en la organización de un evento.

MÓDULO 3. El briefing

10 horas

El briefing es la hoja de ruta a través de la cual se detallan los puntos esenciales de un evento y abarca el qué, por qué, cómo, dónde y con qué presupuesto se va a realizar el evento. Diseñar un buen briefing desde la primera fase de la planificación es la clave del éxito del evento.

- 3.1. El objetivo.
- 3.2. Información de eventos anteriores.

Organización de Eventos Empresariales y Gestión de Compras eficaz de los mismos

- 3.3. Público objetivo.
- 3.4. Aspectos logísticos y organizativos:
 - 3.4.1. Fechas y destinos.
- 3.5. Comunicación del evento.
- 3.6. Funcionamiento interno de la organización.
- 3.7. Presupuesto, ROI, ROE y métricas:
 - 3.7.1. Presupuesto.
 - 3.7.2. Auditorías.
 - 3.7.3. ROI, ROE y otras métricas.

MÓDULO 4. Planificación de un evento (I)

10 horas

En la fase de planificación es cuando se diseña el evento propiamente dicho, es una fase muy amplia que puede abarcar desde la definición del programa, los contenidos, la agenda y los ponentes, hasta todos los aspectos logísticos incluyendo el envío del RFP (Request for Proposal) a todos los proveedores que será necesario contratar.

- 4.1. RFP a proveedores:
 - 4.1.1. Venues:
 - 4.1.1.1. Qué información debe incluir el RFP a un hotel o venue.
 - 4.1.2. Audiovisuales y contenidos digitales.
 - 4.1.3. Otros proveedores.
- 4.2. Accesibilidad en los eventos.
- 4.3. Visita de inspección a los hoteles / venues de los RFP.
- 4.4. DMO o CVB.
- 4.5. Organizar un evento con ayuda de un experto:
 - 4.5.1. Comisiones de los proveedores.

Organización de Eventos Empresariales y Gestión de Compras eficaz de los mismos

MÓDULO 5. Planificación de un evento (II)

8 horas

El diseño del evento debe ir en plena concordancia con los objetivos previamente definidos en la etapa del briefing, objetivos que son los que ayudan a tomar las decisiones respecto a cómo debe ser el programa, el contenido, el destino, el lugar, la decoración, el F&B y el marketing.

- 5.1. Diseño del programa.
- 5.2. Diseño de las salas y decoración del evento.
- 5.3. Coordinación de los servicios de alimentación y bebidas.
- 5.4. Gestión de producción técnica.
- 5.5. Gestión del flujo de movimiento de asistentes al evento:
 - 5.5.1. Control de accesos.
 - 5.5.2. Desplazamientos.
- 5.6. Ponentes, oradores y presentadores.

MÓDULO 6. Eventos sostenibles

4 horas

Un evento sostenible es “un evento con un enfoque equilibrado de la actividad económica, la responsabilidad ambiental y el progreso social”.

Cada vez es más necesario integrar prácticas sostenibles y medioambientales en los eventos, por lo que es fundamental analizar cómo van a afectar al objetivo del evento y a la cultura de la organización.

- 6.1. Plan de sostenibilidad.

MÓDULO 7. Negociación y contratación

4 horas

- 7.1. Negociar estableciendo objetivos y prioridades.
- 7.2. Concesiones.
- 7.3. Proceso de negociación.
- 7.4. Contratos:
 - 7.4.1. Aspectos básicos que debe incluir un contrato.
 - 7.4.2. Cláusulas contractuales que ayudan a disminuir los riesgos.

Organización de Eventos Empresariales y Gestión de Compras eficaz de los mismos

MÓDULO 8. Risk Management o gestión de riesgos

4 horas

Risk Management o la gestión de riesgos es un proceso diseñado para proteger diversos aspectos del evento minimizando la gravedad de las amenazas que puedan surgir. Los *Event Planners* tienen un papel fundamental en cuanto a la seguridad de los asistentes al evento y a la seguridad del evento propiamente dicha.

- 8.1. Gestión de amenazas y riesgos.
- 8.2. Plan de gestión de riesgos. *Risk Management Plan*.

MÓDULO 9. Comunicación - promoción de un evento

4 horas

Una tarea importante para cualquier Event Planner es la adecuada preparación y gestión del marketing en un evento (comercializarlo y comunicarlo), centrándose específicamente a cómo comunicarlo o promocionarlo.

- 9.1. Plan de Marketing:
 - 9.1.1. Realizar un análisis de la situación.
 - 9.1.2. Definir el Target.
 - 9.1.3. Canales de distribución:
 - 9.1.3.1. Marca, mensajes y contenidos.
 - 9.1.4. Implementación del plan de marketing.
- 9.2. Proceso de inscripción y housing de un evento.

MÓDULO 10. Onsite Management

4 horas

Un Event Planner debe planificar, dirigir, organizar y controlar todos los aspectos de un evento, ideando un plan claro y conciso que describa cómo se va a desarrollar. Debe haber además una comunicación efectiva y oportuna de todas las metas y objetivos del evento tanto dentro del equipo organizador como con todos los proveedores involucrados en el proyecto.

- 10.1. Guía del evento (Event Specification Guide-ESG).
- 10.2. Reuniones de coordinación:
 - 10.2.1. Reunión de coordinación varias semanas antes del evento.
 - 10.2.2. Reunión de coordinación justo antes del evento. "*Pre-Con Meeting*".
 - 10.2.3. Reunión post-evento.

Organización de Eventos Empresariales y Gestión de Compras eficaz de los mismos

MÓDULO 11. Post evento, métricas y KPIS

4 horas

El motivo por el que se evalúa un evento es para determinar hasta qué punto se alcanzaron los objetivos planteados, qué ha ido bien y qué ha ido mal para mejorar los que puedan realizarse en el futuro.

11.1. Gestión del material.

11.2. Reunión post-evento / informes:

11.2.1. Qué información debe incluir un informe post evento.

11.3. Pago de todas las facturas.

11.4. Evaluación de datos:

11.4.1. Métodos para recoger datos.

11.4.2. Métricas: ROI y KPIS.

Organización de Eventos Empresariales y Gestión de Compras eficaz de los mismos

Autor

El contenido y las herramientas pedagógicas del curso han sido elaboradas por un equipo de especialistas dirigidos por:



Carme Buisan

Grado de Turismo (CETT-1990) y en Profesional Congress Organizer (CTD-1990). Master de Certificate en Meeting Management (CMM) de MPI – Meeting Professionals International (Class Fall 2019) cuenta con más de 25 años de experiencia como organizadora de eventos de cualquier tipo.

La autora y el equipo de tutores estarán a disposición de los alumnos para resolver sus dudas y ayudarles en el seguimiento del curso y el logro de objetivos.

Titulación

Una vez finalizado el curso de forma satisfactoria, el alumno recibirá un diploma acreditando la realización del curso **ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES Y GESTIÓN DE COMPRAS EFICAZ DE LOS MISMOS**.

