

## ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

### 1º Entrega – T.P. Nº 1 / Fecha TNOCHE..... – TMAÑANA .....

- a) Posicionarse como OPE: Crear una empresa de eventos o definir empresa que realizaría el evento en forma interna.
- b) Describir la empresa contratante, composición y principal actividad a la que se dedica
- c) Detectar necesidades del cliente
- d) Tipo de evento a realizar, definir los objetivos del evento
- e) Determinación de la fecha y duración horaria, justificando la elección
- f) Estrategia/Propuesta
- g) Monto estimativo/Honorarios

### ORGANIZACIÓN

- a) Diseño de estructura orgánica. Organigrama. Comités
- b) Determinar funciones para cada comité
- c) Cronograma de actividades por comité \*

### Comité Organizador

- a) Funciones
- b) Nombre del Evento
- c) Efectuar relevamiento de potenciales sedes existentes de acuerdo a las necesidades

### 2º Entrega – T.P. Nº 2/Fecha TNOCHE ..... – TMAÑANA .....

### Comité Técnico

- a) Temática del evento: contenido, formato, rutina, conclusiones
- b) Elaborar el contenido del programa del evento\*
- c) Seleccionar la/s figuras del evento (justificar su elección)
- d) Seleccionar locutor / moderador si es necesario (justificar la elección)
- e) Diseñar el reglamento\*
- f) Determinar requerimientos técnicos según el contenido a desarrollar

### Comité Comercial

- a) Definir target del evento
- b) Establecer las estrategias comerciales (acciones de promoción, descuentos, etc.)
- c) Definir imagen visual del evento
  - a. Isotipo / Logotipo (justificar)
  - b. Slogan
  - c. Colores institucionales
- d) Confeccionar el folleto promocional \*
- e) Determinar cuota de inscripción
- f) Analizar propuestas de canje o sponsoreo

### **Comité Comunicaciones**

- a) Categoría/s de invitados
- b) Confeccionar invitaciones o ticket de entrada \*
- c) Seleccionar medios de difusión
- d) Elaborar carpeta de prensa \* y el material necesario que considere necesario teniendo en cuenta:
  - a. Información a suministrar (carta de presentación) \*
  - b. Imagen a transmitir
  - c. Gacetilla \*
  - i. Seguimiento de la información enviada a los medios
- e) Centros de información
- f) Memoria
- g) Cartas de Agradecimiento \*

**3º Entrega – T.P. Nº 3 / TNOCHE ..... – TMAÑANA .....**

### **Comité Administración**

- a) Consultar proveedores de servicios específicos, pedir cotización y analizar características, tiempo de entrega y costo
- b) Determinar sistemas de acreditación
- c) Confeccionar el presupuesto del evento según cotización de proveedores.
- d) Confección de diplomas o certificados / Souvenirs \*
- e) Diseño de evaluaciones del evento.

### **Comité Operaciones**

- a) Especificar soportes técnicos a utilizar y su disposición
- b) Definir el armando de las salas según la ambientación requerida para el evento (visual y sonora)
- c) Planos de orientación /montaje
- d) Señaletica

### **Gestión del Evento**

- a) Determinar estándares de control para cada comité
- b) Análisis y evaluación final del evento

\* Elementos que deben ser tangibles