

## EVENT AND WEDDING PLANNER PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE EVENTOS



# CONTENIDO TEMÁTICO

### Módulo 1. INTRODUCCIÓN

- Filosofía de la moral de la actitud.
- Definiciones.
- Ventajas de las relaciones personales Relaciones Públicas.
- El papel de las relaciones públicas.
- Principio jurídico de la igualdad de los Estados y el Ceremonial.

### Módulo 2. LOGÍSTICA DE EVENTOS

- Ley de la derecha.
- Significado símbolos patrios.
- Saludos obligatorios.
- Etiqueta social.
- Entidades nacionales que dirigen el protocolo y ceremonial oficiales.
- Precedencias Colombianas - Decreto.

### Módulo 3. CEREMONIAL ESCRITO

- Elementos a tener en cuenta para elaboración de tarjetas de presentación.
- Tarjetas de invitación.
- Tarjetas de mesa.
- Tarjetas de ubicación.
- Planos de mesa.
- Menús.

### Módulo 4. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y EVALUACIÓN DE EVENTOS, COTIZACIONES, CONTRATACIONES Y ASPECTOS LEGALES DE LOS EVENTOS

- Presentación, percepciones y expectativas del curso.
- Tipos de Eventos (sociales, corporativos, entretenimiento, culturales...).
- Coyuntura Actual y Tendencias (tarea de investigación).
- Formalización (personas jurídicas y personas naturales).
- Actitudes y Aptitudes del organizador de eventos.
- El Proceso Madre (desde el acercamiento a clientes hasta el informe final).
- Equipos de Trabajo.
- Flujogramas de actividades clave en la organización de eventos.
- Presupuestos (formato en Excel para hacer presupuestos, flujos de caja).
- Rentabilidad (¿cómo ser rentables en esta industria?).
- Aspectos Legales básicos.

### Módulo 5. WEDDING ORGANIZATION: INDUCCIÓN AL ACTO SOCIAL DE BODAS, TRADICIONES, WEDDING LOGISTICS: LOGÍSTICA DE BODAS

- Inducción al acto social de bodas, tradiciones, Logística de bodas, Planeación de Boda 12 meses, 6 meses, 3 meses, 1 mes, minuto a minuto, presupuesto, Conceptualización, Técnicas de Negociación, Contratos, Elección de Proveedores, Formalización de empresa, Códigos CIUU, cliente idea.

### Módulo 6. LENGUAJE

- El módulo abordará las herramientas necesarias para potencializar las capacidades y habilidades en la organización de eventos, a partir de mejorar el desempeño de la comunicación asertiva, permitiendo argumentar, interpreta y proponer desde el buen uso del lenguaje la construcción y discernimiento crítico de distintas situaciones.
- El módulo abordará la necesidad de comunicar la información de forma clara y concisa para transmitir un mensaje correcto. Lograr claridad en el servicio al cliente es fundamental en la planificación de eventos, por eso es importante dar y recibir información que pueda ser entendida haciendo uso del buen lenguaje, para evitar que los clientes se sientan confundidos.
- Concepto de Comunicación y la importancia de comunicar en un evento.
- La comunicación escrita: tips de manejo pertinente de la redacción.
- La comunicación oral: tips para las presentaciones claras y persuasivas.
- Las necesidades comunicativas en los contextos profesionales, para lograr los objetivos laborales.
- Las herramientas de comunicación oral y escrita aplicadas a la planificación de eventos, cómo enfrentar situaciones en los diferentes tipos y clases de eventos.
- Creación de contenidos para prensa y la presentación del evento. (Boletines, libreto y guion técnico).
- La escritura de medios: free press Vs. Infocomerciales.
- El buen uso del lenguaje verbal y no verbal en la planificación de los eventos.

### Módulo 7. PRENSA

- El módulo abordará los elementos básicos y los detalles para la planificación del componente de promoción en los eventos, y de la publicidad de los emprendimientos en eventos.
- El módulo no se centrará en dar pautas de cómo iniciar un negocio de éxito en la industria de la organización de eventos, pero si se enfatizará en la comprensión de la necesidad de generar un buen uso de la comunicación, que incluye la publicidad, dado que hoy en día los planificadores de eventos son un sector de los emprendimientos muy lucrativo, si se desarrolla bien el componente comunicativo.
- Conceptos de Publicidad, Promoción y Relaciones Públicas. Diferencias y usos.
- La publicidad en los eventos, clasificación de los eventos y modalidades de publicidad de cada uno de ellos.
- Ejercicio práctico de percepción de imágenes – mensaje, ejemplos de estudios de caso sobre publicidad visto desde la relación imagen-mensaje-percepción.
- ¿Se puede publicitar y/o promocionar los eventos sociales?
- Tips para la promoción y divulgación de un evento. Errores en el mercadeo de los eventos. Estrategias y tácticas a partir de ejemplos de estudios de caso.
- Marketing digital y social media en eventos.
- Los emprendimientos en el sector de los eventos, estrategias y aptitudes para realizar un buen emprendimiento en el área de prestación de servicios de organización.
- ¿Cómo hacer la publicidad y promoción de un emprendimiento?
- Tips de conocimiento y posicionamiento de marca de un emprendimiento

### Módulo 8. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE EVENTOS

- Cronograma, planificación y supervisión.
- Reflexiones sobre actos protocolarios.
- Bebidas.
- Técnicas y estándares.
- El vino, los licores y el Maridaje.

### Módulo 9. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE EVENTOS

- Razones y modos para agasajar
- De la eficacia de la comida.
- Subreglas.
- Recepciones y cocteles.
- Aspectos para tener en cuenta en la logística de eventos.

### Módulo 10. CLASE DE EVENTOS ESPECIALIZADOS

Clasificación:

- Eventos masivos.
- Eventos corporativos.
- Eventos oficiales.
- Eventos sociales (Bodas).

### Módulo 11. CUALIDADES PLANIFICADOR DE EVENTOS

- Características y actitudes en el manejo y planificación integral de eventos.

### Módulo 12. SESIÓN DE PRÁCTICA

- Se efectuará una clase donde se practicará un modelo de organización de eventos. Incluye elaboración de tarjetas de invitación, planos de mesa, menús y otros, donde los estudiantes aplicarán todas las técnicas y conocimientos aprendidos de la organización integral de eventos, Teniendo en cuenta, si es del caso, fundamentos aplicables del material académico recibido de todos los docentes.