• Conocer los diferentes tipos de eventos multidisciplinarios y la planificación particular de cada uno según sus características singulares.

 • Profundizar conceptos para que el alumno maneje la organización.

 • Adquirir herramientas para crearlos y organizarlos.

 • Trabajar sobre la profesionalización del organizador.

• Adoptar una actitud crítica frente a los diferentes eventos.

La ejecución de este tipo de eventos requiere

 • Un método de trabajo lógico y efectivo para organizar actividades interrelacionadas, mediante un procesos sistemático.

• Trabajar por Comisiones o Comités

• Personal altamente capacitado por especificidad técnica o especialización académica

• Gran cantidad de personal por áreas específicas

• La definición de los objetivos generales y específicos

• Las políticas generales

• La temática general y particular del evento

• El perfil del grupo de organizadores, conferencistas y participantes

 • La estructura de organización y la distribución de funciones

 • La formación, organización y programa del grupo de trabajo

 • La mecánica de trabajo y su realización (procedimientos)

• La contratación de lugares y servicios

 • Los programas de actividades técnicas, recreación, acompañantes y específicos

 • La asignación de responsabilidades y las fechas de ejecución • Las proyecciones de ventas y beneficios

• Las estrategias de comercialización y difusión

• El control de la aplicación de recursos por actividad • Las alternativas de acción en caso de desviaciones del plan original. Posibles contingencias y soluciones • La capacitación de los organizadores y personal

• Fechas disponibles en centro de convenciones, hoteles y salones y que sean accesibles con los tiempos de la mayoría de los posibles participantes

 • El caudal de actividad en función del público objetivo al que esté dirigido

• El clima en el lugar donde se realizará

TIPOS DE REUNIONES

• Informativas

• Para recolección de información

 • Formativas o de capacitación

 • Incentivas • Para intercambio de puntos de vista

• De negociación o acuerdo

 • Generadoras de ideas

 • Para toma de decisiones

Los productos y los materiales necesarios

• La escenografía destinada para el módulo

• Los materiales adecuados a la presentación de producto o servicios

• Los productos que se quieran promover

• Los impresos que se pretenda distribuir, como ser: o Prospectos o Catálogos o Folletos técnicos o Boletines y revistas o especializadas

• El material de animación, se puede componer por: o Videos o Películas o Diapositivas o Maquetas o Esquemas didácticos o Fotografías (de preferencia grandes) o Acetatos o Gráficos o Mamparas informativas

Escuela

Para talleres o cursos, sesiones, exposiciones. Lo viable es manejar 4 sillas por cada mesa para mayor comodidad de los asistentes. Se debe manejar un espacio de los asistentes entre silla y mesa de 0.60 mts para mayor comodidad y utilizar paño por ser mesas de trabajo.

##  Herradura

Es funcional en cursos de capacitación, sesiones y ruedas de empresa. Con este tipo de montaje se pueden usar protectores, laptop, pantalla, maquetas, equipo de sonido.

TIPO “U”:

Ventajas Todos los invitados pueden verse, es ideal para convenciones, puede adecuarse a muchas formas de salón y otorga facilidad al servicio.

Inconvenientes Pérdida de espacios y aumento de costes.