

CORSO DI FORMAZIONE	
TITOLO DEL CORSO	CORSO BREVE PER ORGANIZZATORE DI EVENTI
DATA DI APERTURA ISCRIZIONI	
DATA DI CHIUSURA ISCRIZIONI	
AREA AZIENDALE	EVENTI – PUBBLICHE RELAZIONI
SEDE DEL CORSO	PESCARA – VIA RAIALE 110 bis
OBIETTIVI	Il corso ha l’obiettivo di preparare figure professionali in grado di organizzare e gestire eventi, a partire dalla progettazione e pianificazione per arrivare alla realizzazione e al follow up dell’evento stesso. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di: progettare un evento in un'ottica mirata, definendone obiettivi e finalità; gestire la pianificazione, la realizzazione e il follow up dell'evento; interagire con i media, pianificando gli aspetti promozionali e comunicativi.
DESTINATARI	Diplomati, laureati, addetti del settore e giovani in cerca di lavoro.
PROGRAMMA	Il corso breve in Organizzazione di Eventi ha durata di 64 ore che saranno erogate in 2 sessioni settimanali da 8 ore. MODULI: Elementi di Comunicazione e Relazioni Pubbliche • Definizione di comunicazione interna ed esterna • Regole della comunicazione • Il target: cos’è e come identificarlo • L’importanza di definire un obiettivo • Il concept • Dalla strategia alla creatività • Come pubblicizzare un evento • La figura dello stake holder • Le fasi progettuali di un’attività di PR • Come organizzare una conferenza stampa Analisi delle diverse tipologie di eventi • Ricevimento • Congresso • Convention • Meeting/conferenza • Promozione • Sport incentive • Viaggi incentive • Work shop • Fiera • Ideazione di un evento

	• Come e dove nasce l'idea • Individuazione dei punti di forza e dei punti deboli • Studio del rischio. Elaborazione e studio del progetto • Strategie, politiche e obiettivi • Studio e scelta delle locations e delle date • Scelta delle partnership, patrocini e collaborazioni • Il budget Realizzazione di un evento • Studio e scelta della location • Produzione del materiale di promozione evento • Studio del piano di comunicazione (affissioni, pubblicità, canali di promozione) • Sviluppo mailing e contatti • Ricerca sponsoring • Organizzazione di un ufficio stampa Gestione dell'evento • Produzione materiale evento: grafica, stampa e gadgets • Gestione delle locations: allestimenti e fornitori • Sviluppo lavoro dell'ufficio stampa • Pubbliche relazioni e contatti Gestione del post evento • Produzione materiale post evento • Rassegna stampa • Rassegna video Documentazioni e altro • Grafica, stampa e gadgets • Ufficio stampa Agli argomenti ritenuti più interessanti dagli studenti verrà dato maggiore spazio e approfondimento.
IL CALENDARIO	
SEDE DI SVOLGIMENTO	Tutte le lezioni del corso si terranno presso la sede del CE.S.CO.T.ABRUZZO in Via Raiale 110 bis a Pescara
NUMERO DI POSTI DISPONIBILI	20
REQUISITI RICHIESTI	Diploma di maturità
CERTIFICAZIONE	Al termine del percorso formativo coloro che avranno frequentato almeno il 70% delle ore riceveranno un

	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
COSTO	€ 600,00 + IVA
ISCRIZIONI	Contattare la sede regionale del CE.S.CO.T. ABRUZZO in Via Raiale110 bis a Pescara: tel. e fax: 085.4315017 info@cescotabruzzo.it; pescara@cescotabruzzo.it