# MASTER

MASTER IN ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

ITMAS012A

- DIPLOMA AUTENTICATO DA UN NOTAIO EUROPEO -



# DESTINATARI

Questo master è diretto a imprenditori, dirigenti, manager, lavoratori e qualsiasi persona que voglia acquisire le conoscenze necessarie in Organizzazione di Eventi.

Questo pack formativo permetterà all'alunno di conoscere la comunicazione, il profilo dell'organizzatore di eventi, la cultura, identità, immagine e responsabilità sociale aziendale, le fasi preevento, esecuzione dell'evento, fase post evento, analisi e valutazione, e l'adattamento del manuale al tipo di evento. Inoltre, al finale di ogni unità didattica, l' alunno avrà a disposizione degli esercizi di autovalutazione per poter valutare il livello e le conoscenze acquistie in ogni capitolo.

L'alunno riceverà l'accesso ad un corso iniziale dove potrà conoscere la metodologia di apprendimento, il titolo che riceverà, il funzionamento del Campus Virtuale, cosa fare una volta terminato il corso e informazioni su Grupo Esneca Formación.

## SCHEDA TECNICA

ORE DI STUDIO
600H

MODALITÀ
ONLINE
*La modalità comprende moduli con lezioni dal vivo.

CORSO DI PRESENTAZIONE
ONLINE

TUTOR
PERSONALE

LINGUA
ITALIANO

DURATA
FINO AD UN ANNO
*Prorogabile

## IMPORTO

IMPORTO ORIGINALE: ~~1520 €~~
IMPORTO ATTUALE: 380 €

# TITOLO OTTENUTO

Una volta terminati gli studi e superate le prove di valutazione, l'alunn@ riceverà un diploma che certifica il “ **MASTER iN ORGANIZZAZIONE DI EVENTI** ”, di ESNECA BUSINESS SCHOOL, avallata, grazie alla nostro status di soci dal CECAP: massima istituzione spagnola in formazione di qualità.

I diplomi, inoltre, hanno il marchio del Notaio Europeo, che attesta la validità dei contenuti e l'autenticità del titolo a livello nazionale e internazionale.

# CONTENUTO FORMATIVO


## ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

### INTRODUZIONE

## MODULO 1. COMUNICAZIONE

### UNITÀ DIDATTICA 1. CONCETTUALIZZAZIONE

### UNITÀ DIDATTICA 2. PROCESSO COMUNICATIVO

### UNITÀ DIDATTICA 3. TIPI DI COMUNICAZIONE

### UNITÀ DIDATTICA 4. COMUNICAZIONE 4.0

### RIEPILOGO

### AUTOVALUTAZIONE

## MODULO 2. PROFILO DELL'ORGANIZZATORE DI EVENTI

### UNITÀ DIDATTICA 1. DEFINIZIONE E CONCETTO DI EVENT MANAGER

### UNITÀ DIDATTICA 2. CAPACITÀ E COMPETENZE COMUNICATIVE DELL'EVENT MANAGER

### RIEPILOGO

### AUTOVALUTAZIONE

## MODULO 3. IDENTITÀ, IMMAGINE E RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA

### UNITÀ DIDATTICA 1. IDENTITÀ AZIENDALE

### UNITÀ DIDATTICA 2. IMMAGINE AZIENDALE

### UNITÀ DIDATTICA 3. RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA

### RIEPILOGO

### AUTOVALUTAZIONE

## MODULO 4. FASE PRE-EVENTO: BRIEFING E BUDGET

### UNITÀ DIDATTICA 1. BRIEFING

### UNITÀ DIDATTICA 2. BUDGET: RISORSE ECONOMICHE E PREVISIONE DI SPESE

### RIEPILOGO

### AUTOVALUTAZIONE

## MODULO 5. FASE PRE-EVENTO: SPONSORIZZAZIONE

### UNITÀ DIDATTICA 1. INTRODUZIONE ALLA SPONSORIZZAZIONE

1. Benefici per lo sponsor e per il soggetto sponsorizzato
2. Differenze con il mecenatismo
3. Tipologie

### UNITÀ DIDATTICA 2. PASSAGGI DA SEGUIRE PER ACQUISIRE SPONSOR

1. Ricerca e analisi degli sponsor
2. Selezione degli sponsor
3. Elaborazione del pacchetto di sponsorizzazione
4. Invio di e-mail con la proposta di sponsorizzazione

### UNITÀ DIDATTICA 3. CONTENUTO DEL PACCHETTO DI SPONSORIZZAZIONE

1. Breve descrizione dell'evento
2. Dettagli sul pubblico target
3. Dati e statistiche dell'evento precedente
4. Dettaglio delle tipologie di sponsorizzazione disponibili
5. Testimonianze di sponsor precedenti
6. Informazioni di contatto
7. Termini e condizioni
8. Materiale visivo d'impatto

### RIEPILOGO

### AUTOVALUTAZIONE

## MODULO 6. FASE PRE-EVENTO: PIANIFICAZIONE

### UNITÀ DIDATTICA 1. DEFINIZIONE DEL MOTIVO, DELLA TIPOLOGIA E DEGLI OBIETTIVI DELL'EVENTO

### UNITÀ DIDATTICA 2. PUBBLICO OBIETTIVO, BUYER PERSONA ED ELENCO DEGLI OSPITI

### UNITÀ DIDATTICA 3. COMITATO ORGANIZZATORE

### UNITÀ DIDATTICA 4. QUADRO DELLA CELEBRAZIONE

### UNITÀ DIDATTICA 5. CALENDARIO, TIMING E PIANO B

### RIEPILOGO

### AUTOVALUTAZIONE

## MODULO 7. FASE PRE-EVENTO: PROTOCOLLO E SICUREZZA

### UNITÀ DIDATTICA 1. DEFINIZIONE DEL PROTOCOLLO

### UNITÀ DIDATTICA 2. CERIMONIALE, CERIMONIA ED ETICHETTA

### UNITÀ DIDATTICA 3. PROTOCOLLO SOCIALE

### UNITÀ DIDATTICA 4. PROTOCOLLO AZIENDALE

### UNITÀ DIDATTICA 5. PROTOCOLLO ISTITUZIONALE

1. Elementi dello stato
2. Trattamenti

### UNITÀ DIDATTICA 6. INVITI

### UNITÀ DIDATTICA 7. COLLOCAZIONE DEGLI INVITATI

1. Autorità e personalità
2. Anfitrione
3. Presidenza
4. Precedenza
5. Distribuzione spaziale

### UNITÀ DIDATTICA 8. MONTAGGIO DEI TAVOLI, DECORAZIONE E MENÙ

### UNITÀ DIDATTICA 9. PIANO DI SICUREZZA COMPLETO

### RIEPILOGO

### AUTOVALUTAZIONE

## MODULO 8. FASE PRE-EVENTO: COMUNICAZIONE, MARKETING E PUBBLICITÀ

### UNITÀ DIDATTICA 1. COMUNICAZIONE INTEGRALE

### UNITÀ DIDATTICA 2. STRATEGIE DI DIFFUSIONE

### RIEPILOGO

### AUTOVALUTAZIONE

## MODULO 9. ESECUZIONE DELL'EVENTO

### UNITÀ DIDATTICA 1. COMPITI DI SUPERVISIONE

### UNITÀ DIDATTICA 2. CHECKLIST

### RIEPILOGO

### AUTOVALUTAZIONE

## MODULO 10. FASE POST-EVENTO: ANALISI E VALUTAZIONE

### UNITÀ DIDATTICA 1. CREAZIONE DEL CONTENUTO

### UNITÀ DIDATTICA 2. RITORNO DELL'INVESTIMENTO

### UNITÀ DIDATTICA 3. STRUMENTI DI MISURAZIONE DEI RISULTATI

### UNITÀ DIDATTICA 4. BILANCIO

### UNITÀ DIDATTICA 5. REDAZIONE DEL RAPPORTO FINALE, ARCHIVIAZIONE E MODIFICA DELLE STRATEGIE

### RIEPILOGO

### AUTOVALUTAZIONE

## MODULO 11. ADATTAMENTO DEL MANUALE AL TIPO DI EVENTO

UNITÀ DIDATTICA 1. RIUNIONI DI LAVORO

1. Congressi

UNITÀ DIDATTICA 2. MATRIMONI

UNITÀ DIDATTICA 3. FIERE ED ESPOSIZIONI

UNITÀ DIDATTICA 4. EVENTI SPORTIVI

RIEPILOGO

AUTOVALUTAZIONE

SOLUZIONI

BIBLIOGRAFIA