

-PROGRAMMA DEL CORSO-

Corso Comunicazione e Organizzazione Eventi

Corso di 18 ore diviso in 3 moduli.

Date/Orari	Per avere sempre le date e gli orari aggiornati del corso consultare il Nostro sito: www.gruppomcs.net/catalogo%20corsi.html
Sede del corso	Piazza Tuscolo 13 Roma (metro A-San Giovanni) o presso la sede del Cliente
Responsabile Progetto formativo	Direttore Responsabile: Dr. Mario Criscuolo <i>Responsabile Formazione: Dr.ssa Elena Rovitti</i>
Docenti	I Nostri formatori, sono laureati con esperienza pluriennale nel campo della docenza.
Obiettivo:	Il Manager nell'organizzazione di eventi è il professionista della gestione e organizzazione di progetti finalizzati alla creazione e sviluppo di eventi a carattere commerciale, culturale, celebrativo, relazionale. Una figura professionale e un settore in costante crescita, tanto da essere divenuto una delle leve di comunicazione da applicare nell'ambito della comunicazione integrata in tutte le Imprese. Si possono realizzare eventi di tutte le dimensioni, dall'organizzazione di una cerimonia fino l'organizzazione di conferenze per poche persone. Da un evento PR fino al lancio di un prodotto. Ogni associazione, brand, località, comunità organizza infatti eventi al fine di creare visibilità, generare profitti, celebrare un avvenimento, raccogliere fondi.

Programma sintetico del corso :

Modulo I	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi delle diverse tipologie di eventi: ricevimenti, congressi, seminari, convegni, meeting/conferenza, promozione, workshop, fiera, tavole rotonde, inaugurazioni. • Fondamenti di project management • Elaborazione e studio del progetto: come e dove nasce l'idea • Definizione strategia, obiettivi e Target • Individuazione dei punti di forza e dei punti deboli (swot analysis) • Elaborazione degli indicatori per la misurazione della performance (kpi) • Definizione del Team: Creazione del gruppo di lavoro • Pianificazione operativa: individuazione location o canali • Sviluppo Timing operativo e Gantt di sviluppo
-----------------	---

Modulo II

- Ricerca sponsoring, partnership e patrocini
- Il budget
- Realizzazione di un evento.
- Studio del piano di comunicazione
- I canali di promozione: on line e off line
- La Pianificazione media con definizione obiettivi, contenuto e media da impiegare
- Produzione del materiale di promozione evento
- L'ufficio stampa per gli eventi e l'organizzazione
- La stesura del comunicato stampa off line e on line
- Regole per creare un testo chiaro sul web
- Sviluppo mailing list e contatti
- Monitoring
- Case Histories

Modulo III

- Gestione del post evento:
- Produzione materiale post evento: Rassegna stampa
- Valutazione e stesura report finale

Colloquio
finale

Valutazione di gradimento dei partecipanti

Test finale finalizzato all'accertamento delle conoscenze acquisite.
L'accesso all'esame è subordinato alla frequenza per almeno il 90% delle ore previste.

Commissione
Esaminatrice

Aspetti metodologici ed organizzativi

Metodologia	Il percorso formativo è caratterizzato da una metodologia didattica fortemente interattiva e applicativa su casi ed esempi reali.
Registro	E' stato predisposto un Registro delle presenze per ogni lezione del corso sul quale ogni partecipante apporrà la propria firma all'inizio e alla fine di ogni lezione.
Dispense	Ad ogni partecipante verrà consegnato materiale contenente documenti di utilizzo e di lettura utili a completare la formazione conseguita, oppure verranno spedite via e-mail le slides che saranno utilizzate durante le lezioni. Il materiale costituisce, altresì, una concreta possibilità di consultazione costante e di continuo aggiornamento.
Verifiche e Valutazione	Il corso si conclude con un test di verifica dell'apprendimento somministrato ad ogni partecipante. Al termine del corso un apposito questionario verrà proposto per la valutazione finale da parte dei partecipanti affinché possano esprimere un giudizio sui diversi aspetti del corso appena concluso.
Attestato	Al termine del corso verrà consegnato l'Attestato individuale ad ogni partecipante, numerato, rilasciato dal Gruppo MCS.
Archivio generale della formazione	Tutti i documenti del corso, programma, registro con firme degli utenti, lezioni, test di verifica nonché la copia dell'Attestato saranno conservati nell'archivio della formazione del Gruppo MCS quale documentazione della formazione avvenuta secondo le procedure interne del sistema qualità.

- Per richiedere il modulo d'iscrizione inviare un'e-mail a iscrizioni@gruppomcs.net
- Per ulteriori informazioni inviare un'e-mail a info@gruppomcs.net
- Per ricevere un preventivo personalizzato inviare un'e-mail a commerciale@gruppomcs.net