

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS (40 horas)

OBJETIVOS GENERALES:

- Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.
- Proporcionar conocimientos, habilidades y técnicas específicas que formen a profesionales capaces de gestionar, organizar y dirigir cualquier tipo de evento.
- Desarrollar las capacidades y las habilidades profesionales para liderar y dirigir la gestión y organización de todo tipo de eventos.
- Proporcionar un conocimiento detallado de la amplia tipología de eventos, así como de las últimas tendencias y prácticas del sector, que guíen o consoliden una carrera profesional en la gestión de eventos.

CONTENIDOS TEÓRICO-PRÁCTICOS:

- El mercado de eventos, reuniones y banquetes
- Organización del departamento
- Espacio, equipos y mobiliario
- Producción gastronómica
- Promoción y comercialización
- El personal
- Programación y desarrollo del servicio
- Servicios para actos comerciales
- Servicios para actos sociales
- Control económico
- Calidad y formación