

ORGANIZZATORE DI EVENTI:



L'Organizzatore di eventi si occupa della ideazione, organizzazione ed erogazione di eventi culturali, sportivi, sociali o di intrattenimento, quali serate a tema, cene di gala, sfilate, feste, seminari, viaggi incentive ecc.. L'evento può essere commissionato da un'organizzazione per comunicare – pubblicizzare la sua immagine o il lancio di un prodotto o per incentivare il personale interno, oppure da un privato, per celebrare un compleanno, un matrimonio, ecc. Le competenze distintive dell'organizzatore di eventi sono strettamente funzionali all'evoluzione del settore, che vede un moltiplicarsi delle forme di pubblicità, comunicazione e incontro. Da qui la necessità di fornire soluzioni innovative in grado di richiamare un qualificato e consistente numero di partecipanti.

L' ORGANIZZATORE DI EVENTI STUDIA:

Analisi costi/benefici, caratteristiche servizi tecnici a supporto di eventi (allestimento, catering, interpretariato), elementi di marketing, elementi di teoria della comunicazione, normativa dei beni e delle attività culturali, normativa dello spettacolo, normativa sugli eventi sportivi, normativa sui congressi e sui viaggi incentive, normativa sull'organizzazione di eventi in spazi pubblici, terminologia specifica in lingua straniera, tipologie di eventi per la comunicazione;

Caratteristiche servizi tecnici a supporto di eventi (allestimento, catering, interpretariato), elementi di budgeting, normativa vigente in materia di organizzazione eventi, processi organizzativi di eventi, tipologie di eventi per la comunicazione, tipologie di location per convegni;

Media per la comunicazione pubblicitaria, tecniche di analisi e segmentazione del target, tecniche di media planning tendenze grafiche.

QUINDI SARA' IN GRADO DI:

- applicare metodologie per la definizione delle caratteristiche di eventi di comunicazione
- applicare modalità di analisi dei bisogni di comunicazione
- applicare tecniche di budgeting
- applicare tecniche di segmentazione della clientela
- applicare tecniche di sviluppo del pensiero creativo
- utilizzare tecniche di comunicazione
- applicare criteri di selezione fornitori

- applicare criteri di selezione location
- applicare tecniche di analisi dei costi
- applicare tecniche di pianificazione delle attività
- applicare tecniche di stesura preventivi
- rispettare i regolamenti interni alle location dove viene organizzato l'evento
- utilizzare tecniche di verifica della strumentazione in dotazione della location
- applicare la normativa prevista in materia di organizzazione eventi
- applicare modalità di coordinamento del lavoro
- applicare norme, disposizioni e procedure sulla sicurezza e igiene sul lavoro
- applicare tecniche di definizione ordini commerciali
- applicare tecniche di pianificazione delle attività
- applicare tecniche di comunicazione efficace
- applicare tecniche di marketing strategico
- applicare tecniche di media planning
- utilizzare un linguaggio grafico all'avanguardia

REQUISITI DI ACCESSO:

- Titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. I prosciolti da tale obbligo e i maggiori di anni 16, possono accedere al corso previo accertamento del possesso delle competenze connesse all'obbligo di istruzione.
- Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di attestato di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore all'A2 del QCER. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria di primo o secondo grado presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione.

DETTAGLI CORSO

Inizio del corso: Al raggiungimento del numero minimo di allievi previsto

Totale ore del corso: 600 ore (360 d' aula e 240 di laboratorio)

CERTIFICAZIONE:

Titolo rilasciato:

Attestato di qualifica di Organizzatore di eventi riconosciuto dalla Regione Campania e valido a livello Nazionale ed Europeo (anche per concorsi pubblici) ai sensi del D.Lgs n.13 del 2013 (già L. 845/78).

Per iscriversi al corso o chiedere ulteriori informazioni, contattare la segreteria chiamando il numero 089.890495 o inviando una mail a segreteria@formedscuola.it