**PROGRAM**

**CURS PLANIFICAREA SI ORGANIZAREA EVENIMENTELOR**

|  |  |
| --- | --- |
| ZIUA 1 |  |
| **10.00 – 11.00**  | Introducere in managementul organizarii evenimentelor. Prezentarea cursului |
| **11.00- 12.00**  | Exercitiu practic: Profilul organizatorului de evenimente. Tipuri de evenimente |
| **12.00 – 13.30**  | Metode de cercetare pentru organizarea evenimentelor |
| **13.30 – 13.40** | Pauza cafea |
| **13.40- 15.00** | Planificarea evenimentului (stabilirea locatiei, datei, temei, etc) |
| **15.00 – 16.00** | Pauza de pranz |
| **16.00-18.00** | Atragerea de sponsori si parteneri media |

|  |  |
| --- | --- |
| ZIUA 2 |  |
| **10.00 – 11.00**  | Activitati in ziua evenimentului |
| **11.00- 11.40**  | Evaluarea evenimentului |
| **11.40 – 12.00**  | Pauza cafea |
| **12.00 – 13.30** | Metode si canale de promovare |
| **13.30- 14.40** | Pauza de pranz |
| **14.40 – 15.40** | Comunicatul de presa ante si post eveniment |
| **15.40-18.00** | EXERCITIU PRACTIC : Realizarea conceptului unui eveniment . |

### TEMATICA

**1. Ce este “event management”?**

**2. Tipuri de evenimente**

Caracteristicile fiecarui eveniment in functie de mediu, spatiu de organizare, mesaj sau tema evenimentului.

**3. Etapele evenimentului**

* Conceptul evenimentului
* Identificarea publicului tinta
* Documentarea si analiza pietii- Tendinte in event management
* Surse de cercetare
* Proiectarea evenimentului:
* Realizarea bazelor de date cu invitati, potentiali parteneri, jurnalisti
* Elaborarea listei de invitati
* Stabilirea numarului de participanti
* Tema si scopul evenimentului
* Stabilirea locatiei si a programului
* Planificarea evenimentului
* Contactarea sponsorilor si a partenerilor media
* Contactarea si definitivarea listei speakerilor
* Redactarea si transmiterea invitatiilor
* Realizarea materialelor publicitare pentru conferinta
* Contactarea presei
* Livrarea evenimentului
* Desfasurarea propriu-zisa a evenimentului
* Activitati si responsabilitati in timpul evenimentului
* Actiuni post eveniment
* Comunicarea post-eveniment
* Monitorizarea de presa
* Rapoartele sponsorilor si a partenerilor media

**4. Elemente ale organizarii de evenimente**

* Bugetul: Cheltuieli incluse in buget
* Resurse necesare: catering, grafica evenimentului, materiale de prezentare(ppt, pps, video)materiale promotionale si publicitare, etc
* Parteneri media si sponsori:
* Realizarea pachetelor de sponsorizare
* Negocierea cu sponsorii
* Cum iti atragi partenerii media?

**5. Tehnici de promovare a evenimentului:**

Realizarea planului de comunicare: comunicare online si new media, realizarea comunicatului de presa, interviuri, stiri/etc

**6. Studiu de caz**: Prezentarea unui eveniment structurat pe etapele clasice de organizare

**7. Exercitiu**: Planificarea unui eveniment

**Lector: Bianca PREDA**

Bianca Preda are o experienta de peste 10 ani in domeniul comunicarii si a coordonat o serie de campanii nationale si internationale. Este absolventa a Facultatii de Jurnalism si a Facultatii de Relatii Internationale si Studii Europene si a obtinut titlul de Master in Comunicare si Relatii Publice. De asemenea, a urmat numeroase cursuri de specializare in relatii publice si management. In prezent, este trainer acreditat CNFPA in cadrul companiei Creative Business Management si coordoneaza campaniile de comunicare pentru mai multe proiecte finantate din fonduri structurale europene. In 2012 a obtinut certificarea in management de catre Institute of Leadership and Management din Marea Britanie.