



# Gestión de eventos y de capacitación

<b>GESTIÓN DE EVENTOS Y CAPACITACIÓN .....</b>	<b>2</b>
INTRODUCCIÓN.....	2
SERVICIOS .....	2
METODOLOGÍA DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.....	3
ETAPAS EN LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN .....	4

Fecha: Abril de 2010
Elaborado por: Imaginar

Facilitar es una división de



## Gestión de eventos y capacitación

### Introducción

En la actualidad, las empresas e instituciones de cualquier sector están desarrollando constantemente acciones de marketing y comunicación encaminadas a que su nombre, producto, identidad de marca, etc. penetre en el mercado de sus potenciales clientes. Una de las acciones más recurrentes, suele ser la organización de actos y eventos (congresos, reuniones, seminarios, foros, etc) de muy diversa índole y formato.

Normalmente las instituciones a través de sus departamentos de mercadeo, comunicación o recursos humanos se dedican a la tarea de organizar estos eventos. Frecuentemente las personas encargadas se distraen en tareas secundarias y desenfocan sus principales responsabilidades. La negociación con proveedores de alimentación, reserva de hoteles, reproducción de copias o compra de material promocional son las tareas más comunes en que las instituciones invierten tiempo para la organización de estos eventos.

Facilitar-IMAGINAR, cuenta con personal con gran experiencia en la gestión de eventos y capacitación, los cuales le darán el respaldo en el diseño, planificación, ejecución y evaluación de estos.

### Servicios

Facilitar - IMAGINAR cuenta con la experiencia y el recurso humano para realizar las siguientes actividades:

1. Definición de estrategias comerciales
2. Diseño de planes de capacitación
3. Contratación de servicios de diseño e impresión de material gráfico
4. Contratación de servicios de diseño de material en formato digital
5. Gestión de la relación, negociación o contrato con hoteles, salas de convenciones o espacios de entrenamiento
6. Selección y/o contratación de facilitadores
7. Soporte logístico de eventos
8. Presentación de eventos y maestro de ceremonias
9. Aplicación de encuestas de satisfacción
10. Cálculo del Retorno sobre la Inversión de Capacitación y Eventos

## Metodología de Organización de Eventos

La gestión de un evento de capacitación o promoción sigue las siguientes etapas metodológicas:

### Relevamiento de necesidades

A través de una reunión interpretamos sus necesidades y le proponemos el mejor formato de evento: seminarios, foros, desayunos de negocios, talleres, cursos.



### Diseño del evento

Con las personas técnicas encargadas planificamos el evento. Determinamos el objetivo, el formato, la duración, el contenido, la secuencia de presentaciones.



### Planificación del evento

Una vez diseñado el evento, lo planificamos, realizamos el cronograma y lista de verificación de actividades. Se desarrolla el presupuesto y se aprueba el evento por parte del cliente.



### Producción de materiales

Una vez aprobado el evento se procede a diseñar y producir todos los elementos de soporte del evento. Material publicitario, carpetas, CDs, folletos, etc.



### Promoción del evento

Paralelamente a la producción de materiales, se aplica las estrategias de promoción planificadas, diseño y entrega de invitaciones, difusión a través de listas de correo electrónico, publicación en medios masivos, etc.



### Ejecución del Evento

Llegado la fecha planificada, se realiza el evento en el lugar y formato previstos. Se monitorea con minuciosidad cada uno de los detalles del mismo: lugar, iluminación, ventilación, alimentación, facilitación, etc.



### Evaluación y Sistematización

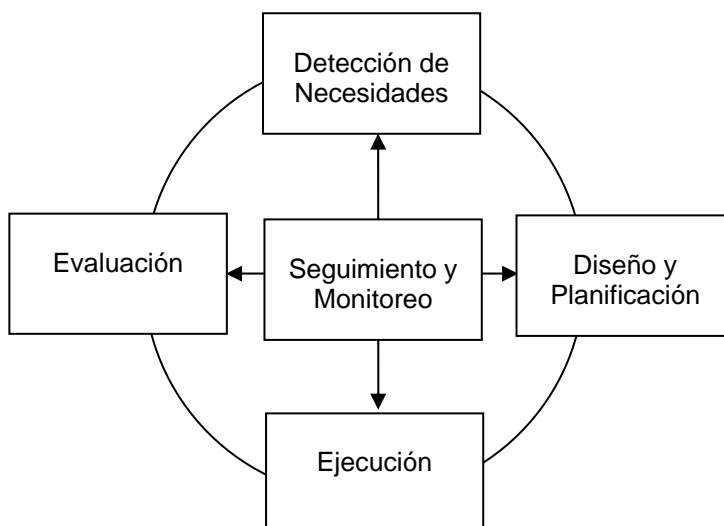
Terminado el evento se realiza un informe pormenorizado de la reacción de los participantes respecto al evento. Imaginar también ofrece el servicio de cálculo del ROI de capacitación o por evento.



## **Etapas en la gestión de capacitación**

La gestión de la capacitación liderada por Facilitar - IMAGINAR se basa en la norma ISO 10015:1999 la misma que establece los siguientes procesos fundamentales en la formación y entrenamiento:

1. Detección de Necesidades de Capacitación
2. Diseño y Planificación de la Capacitación
3. Ejecución de la Capacitación
4. Evaluación de los Resultados
5. Seguimiento y Monitoreo



### **Detección de Necesidades**

Debe iniciarse con la estructura del perfil de las necesidades prioritarias de formación del personal en todos los niveles, de acuerdo con las competencias requeridas en los cargos, para un desempeño más eficiente y eficaz y orientado al cumplimiento de resultados.

### **Diseño y Planificación**

El diseño debe basarse en las necesidades reales de la institución y en un análisis crítico por parte de los directivos de la organización que demande el entrenamiento, en cuanto a prioridades, temas, objetivos, contenidos, metodologías, recursos didácticos, y demás elementos constitutivos de los cursos, de tal forma que aseguren la consecución de los cambios y resultados propuestos.

## **Ejecución**

La puesta en marcha de la capacitación constituye una fase cuidadosamente planificada e integra elementos fundamentales como:

- Aprendizaje interactivo y participativo,
- Educación eminentemente práctica, "aprender haciendo"
- Talleres de trabajo basados en el estudio de casos
- Revisión y actualización de conocimientos
- Proceso centrado en el aprendizaje
- Fomento del trabajo en equipo

## **Evaluación de los Resultados, Seguimiento y Monitoreo**

Esta fase debe ser entendida como un sistema de retroalimentación que corrige y orienta las acciones en la dirección adecuada y mantiene latente el proceso de capacitación.