

EXAMEN

1. *Qué es un evento?. Qué características debe tener un organizador de eventos?*

Un evento es una reunión de personas, en un lugar y fecha determinados, cuyo objetivo es la celebración de un acontecimiento importante, ya sea de carácter social, profesional, académico, artístico o deportivo.

Dotes de mando y capacidad de organización • Creatividad, originalidad • Comunicación y empatía con el cliente • Habilidad comercial con diversos tipos de proveedores

2. *Cuáles son las ventajas que da la contratación de un OE?*

- Cuentan con proveedores (mejores precios y rebajas) ...
- Cuentan con personal de amplia experiencia. ...
- Ahorran tiempo. ...
- Mejora la efectividad de tu evento. ...
- Contratando una empresa organizadora de eventos. ...
- Garantizan la seguridad.

3. *Qué actitud debería tener el OE en la primera entrevista con el cliente?*

1. No hay que improvisar. Todos los aspectos deben ser perfectamente conocidos para poder contestar cualquier pregunta de los clientes.

2. Resaltar los beneficios que se van a conseguir con la organización del evento por profesionales (ahorro, tranquilidad)

3. Las entrevistas se llevarán a cabo en un lugar adecuado y cómodo, donde el cliente se sienta a gusto y relajado.

4. Usar un lenguaje apropiado para cada cliente. Evitar tecnicismos si éstos van a crear confusión en el cliente. Si, por el contrario, el cliente necesita una explicación más técnica para comprender bien todo lo que proponemos, entonces si se podría hacer uso de palabras más técnicas.

5. No resultar aburrido ni monótono, repitiendo demasiadas veces lo mismo

6. Permitir que el interesado realice todo tipo de preguntas.

7. Apoyarse en soportes publicitarios

4. *Qué es la empatía?*

La empatía es la capacidad que tiene una persona para ponerse en el lugar de otra y entender mejor sus acciones, comportamientos y pensamientos.

5. *Pasos a seguir en el Pre-acto.*

- *Entrevista con el cliente*
- *Definición de objetivos*
- *Elaboración del calendario del acto*
- *Listado de necesidades*
- *Búsqueda de proveedores y solicitud de presupuesto acorde*
- *Elaboración y presentación de la propuesta al cliente*
- *Cálculo del presupuesto final estático o variable*
- *Puesta en marcha: contrataciones, pagos, visitas, degustaciones, etc.*
- *Reuniones con los proveedores y supervisión*

6. *Definición de cronograma y ejemplo*

es la hoja de ruta de un evento, cada cronograma se adaptará al tipo celebración así como a sus peculiaridades.

7. *Cuáles son los pasos a dar antes de finalizar un evento para el organizador cuando el acto ya ha concluido?*

- *Revisión de todo el material y valoración de daños.*
- *Despedida de los empleados tras las labores de limpieza y recogida*
- *Devolución de los equipos que hayan sido alquilados*
- *Cerrar pagos y cobros*
- *Análisis del evento*

- *Recogida de información: pasar cuestionarios abiertos, conversaciones telefónicas o por mail*
- *Encuestas de opinión por escrito en el mismo evento, si no supone una incomodidad para los invitados*
- *Análisis de resultados económicos. Posibles desviaciones presupuestarias*
- *Agradecimientos a quien se considere oportuno*
- *Revisión e implementación de cambios para corregir errores detectados y refuerzo de los aspectos positivos.*
- *Ampliación y actualización de la base de datos*

8. Definición del método de observación focalizada

Consiste en la observación en relación a un aspecto determinado porque existe un foco de interés

9. Cuáles son las partes de un presupuesto.

- Nombre, dirección, CIF o NIF y datos de contacto de la empresa o autónomo que firma el presupuesto
- Datos del cliente: nombre, dirección, CIF o NIF, teléfono...
- Concepto.
- Importe: suma de todos los productos relacionados con el concepto, más el porcentaje de IVA aplicable en cada momento. Si existiera algún descuento, habría que aplicarlo antes de sumar el IVA. .
- Forma de pago: detalle del método que se acepta para abonar la mercancía o el servicio.
- Fecha y periodo de validez.