

Organización y consideraciones previas

Antes de crear un nuevo evento (en este caso, un [seminario sobre marketing de recomendación](#)), debe ser capaz de responder unas preguntas básicas:

- ¿Quién participa en el seminario?
- ¿Cuántos alumnos asistirán?
- ¿Dónde se celebra?
- ¿Qué contenidos se incluyen?
- ¿Cuántos días durará la actividad?
- ¿Existe material adicional para los participantes?

Las siguientes preguntas pueden servirle de guía para organizar un seminario. Las respuestas le serán útiles a la hora de crear un evento a través del organizador de eventos.

1. ¿A quién va dirigido el seminario?

En el ejemplo, la empresa Your Promotion quiere organizar un seminario, para lo cual debe decidir a qué áreas o departamentos va dirigido dicho seminario y cuántos empleados participarán en él.

2. ¿Cómo se estructura el seminario?

Una vez decidido quién participa en el curso, hay que determinar cómo se estructura.

Los seminarios deben transmitir la máxima cantidad de conocimientos posible en un corto

periodo de tiempo. Por ello, es imprescindible llevar a cabo una planificación y organización detalladas. Los contenidos y objetivos de la actividad deben definirse con claridad. También deben tenerse en cuenta los descansos. Por último, es necesario preparar adecuadamente el material del curso que estará disponible en el organizador de eventos.

3. Selección de un aula apropiada

Tras definir las condiciones básicas del curso, llega el momento de escoger el lugar adecuado donde celebrarlo. Lo esencial es que el espacio tenga el aforo suficiente, ofrezca una buena accesibilidad y esté dotado del equipamiento necesario. En la mayoría de los casos, las grandes empresas disponen de aulas propias para realizar estas actividades.

4. Elaboración del material del curso

Es necesario adaptar el material formativo a las características y condiciones del seminario. Asimismo, es fundamental determinar el orden en que se expondrán las distintas áreas temáticas, además de lograr una buena planificación de cada uno de los temas. Tampoco debe olvidarse la entrega del material a los alumnos. Este material puede facilitarse tras acabar el seminario.

5. Plazos y avisos

Tras decidir las fechas y el lugar de impartición del seminario, debe enviarse la correspondiente invitación a todos los empleados participantes. Para ello es necesario redactar una carta que contenga la información relevante.

Creación de un seminario mediante el organizador de eventos

1. Lugar del evento

Introduzca la dirección del lugar donde se impartirá el evento. Además de indicar los datos esenciales, también puede añadir información auxiliar, como fotos, el plano de situación o un sitio web.

2. Título del evento

El evento puede crearse con un título de carácter temático. Al final, debe indicar el plazo máximo de admisión de matrículas, a fin de conocer con exactitud el número total de participantes.

3. Programa del seminario

En este campo debe indicar pormenorizadamente los temas del seminario. Es importante detallar el calendario para que cada alumno sepa cuándo y adónde debe acudir.

4. Grupos de participantes en el evento

La creación de varios grupos permite mejorar la distribución de alumnos y la visibilidad global del evento. Al definir un número máximo de participantes, se evita que haya más personas matriculadas que plazas disponibles. Si fuera necesario, se puede crear una lista de espera, aunque en este ejemplo se ha decidido no hacerlo. El sistema de avisos del organizador de eventos permite ponerse en contacto con todos los participantes matriculados e informar de eventuales cambios.

5. Definir las fechas del evento

Puede definir las fechas concretas para cada grupo del seminario. Para ello, indique el día y las horas de comienzo y finalización.

6. Activación del evento

Antes de activar el evento, confirme nuevamente todos los datos introducidos. A continuación, el organizador de eventos asignará al evento un código único y una página web propia. Los empleados podrán matricularse a través de esta página web, donde también aparece toda la información relativa a la organización y el calendario de la actividad.

Para el evento del ejemplo, el sistema ha generado el código 10AAG, de ahí que la página web correspondiente se encuentre en la siguiente dirección URL: <http://events.buchungsdienst.ultra-is.de/10AAG>

7. Sistema de avisos en el organizador de eventos

El sistema de avisos le permite comunicarse muy fácilmente con los participantes del seminario. Puede ponerse en contacto con grupos completos o con personas concretas. De esta forma podrá comunicar cualquier cambio de manera rápida y sencilla. Las circulares informan de las áreas temáticas o de eventuales modificaciones en la planificación.

8. Tras la conclusión del evento

Una vez concluido el evento, puede poner a disposición de los alumnos todo tipo de documentos (material del curso o cualquier otro archivo que haya preparado) a través de la página principal de la dirección URL que el organizador de eventos generó para el evento.

Inscripción y ayuda

Pruebe el organizador de eventos. Haga la inscripción [aquí](#) . Si tiene preguntas, no dude en ponerse en contacto con [nosotros](#)

Precios

El organizador de eventos le permite organizar de forma gratuita seminarios que cuenten con 25 participantes o menos. Con más de 25 participantes, deberá pagar 2,49 € por cada participante previsto. Puede obtener más información en nuestra [lista de precios](#) .