

Wedding Planner

Durata: **200 ore**

Ore di laboratorio: **0**

Attestazione finale: **Dichiarazione degli apprendimenti**

Ore in aula: **200**

Tipologia di laboratorio: **nessuno**

Rimborso per studente: **€ 2,5 all'ora**

Obiettivi del corso

Programmare le fasi di preparazione dell'evento in base a costi di produzione definiti e sulla base degli obiettivi del richiedente e dei contesti nei quali si realizza l'evento (acquisizione del brief per organizzare e gestire le attività relative al contatto dei partecipanti, studio di fattibilità definito per valutare i costi del servizio in relazione alle esigenze del cliente ed elaborare il progetto definitivo, elaborazione dei bilanci economici previsionali e quelli in itinere da sottoporre alla valutazione del cliente/committente per l'approvazione e il controllo dei costi, organizzazione dei contatti con le strutture di comunicazione, pianificazione delle attività e organizzazione dei servizi di trasporto e dei servizi di vigilanza, ecc.).

Alla fine si acquisiranno conoscenze sulle caratteristiche e sulla struttura del mercato finanziario per l'utilizzo degli strumenti di raccolta e impiego delle risorse finanziarie, di diritto amministrativo e legislazione locale per l'applicazione di norme e regolamenti collegati all'esercizio di attività per il pubblico, elementi di contabilità economica e finanziaria per la gestione amministrativa e contabile delle risorse impiegate, elementi di controllo di gestione per la misurazione ed il controllo dei costi, principi di comunicazione d'impresa per gestire la comunicazione relativa alla promozione dell'evento, principi e tecniche di marketing per la valutazione e l'esame di fattibilità del progetto, tecniche di comunicazione e sponsorship per l'acquisizione delle adesioni dei partecipanti ed il reperimento di risorse finanziarie aggiuntive, tecniche di progettazione e pianificazione economica per la redazione del budget e la valutazione delle risorse economiche e materiali, tecniche di reclutamento per la gestione ed il reperimento delle risorse umane da impiegare nelle attività di servizio previste nell'ambito dell'organizzazione. Coordinare le attività esterne e di erogazione dei servizi relativi al soggiorno dei partecipanti, definire le procedure di promozione e le modalità di accreditamento dei partecipanti necessarie all'organizzazione del soggiorno, vigilando anche attraverso altre risorse o procedure sulla loro applicazione.

Struttura del corso

1. Progettazione e pianificazione della cerimonia (70 ore)

Caratteristiche e struttura del mercato
Norme e regolamenti collegati all'esercizio di attività per il pubblico
Elementi di contabilità economica e finanziaria
Misurazione e controllo dei costi
Principi di comunicazione d'impresa
Principi e tecniche di marketing
Tecniche di comunicazione e sponsorship per i grandi eventi
Redazione del budget e valutazione delle risorse economiche e materiali
Tecniche di selezione del personale e organizzazione
Gestione tempi e rischi di un evento, problem solving

2. Organizzazione e gestione dei servizi ricettivi e ricreativi (70 ore)

Caratteristiche delle attività ricettive e turistiche in relazione alla cerimonia
Contabilità ordinaria riferita ai servizi
Principi di marketing turistico e analisi di eventi e cerimonie di lusso
Logistica e trasporti a cinque stelle
Supporti informatici e multimediali
Tecniche di accoglienza e assistenza ai servizi
Tecniche di gestione e organizzazione turistica
Allestimenti creativi e di charme di strutture permanenti e temporanee, fisse e mobili.

3. Organizzazione e gestione della segreteria operativa (60 ore)

Nozioni di contabilità e rendicontazione delle spese degli eventi

Principi di organizzazione e amministrazione delle aziende di servizio ricreativi, ricettivi e di intrattenimento
Principi e tecniche di relazioni pubbliche online
Tecniche di comunicazione per la gestione delle relazioni con i clienti/partecipanti e il personale operativo (in lingua nazionale e comunitaria)

Prerequisiti

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

Valutazione Finale

Si prevedono verifiche a seguito del completamento di ciascuna unità formativa. Gli strumenti previsti sono a discrezione del docente: l'osservazione, questionari di verifica a risposta multipla e/o aperta. La valutazione degli apprendimenti prevede il collegamento tra i singoli percorsi e le competenze standardizzate nel Repertorio delle Figure Professionali della Regione Puglia, pertanto l'attestazione finale sarà una DICHIARAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI. La dichiarazione degli apprendimenti viene rilasciata dall'Organismo di Formazione e riporta le abilità e conoscenze acquisite attraverso la realizzazione del percorso formativo e il superamento delle prove di verifica erogate dall'Organismo stesso.

Attestazione finale

Dichiarazione degli apprendimenti.