

Standard ocupațional
ORGANIZATOR EVENIMENTE
Cod COR 333201

Inițiator/Autori:

ILBAH STUDIO SRL
Gontaru Izabela
Iliescu Georgiana Raluca
Lăzărică Maria-Adriana

Data elaborării:

15.05.2023-02.10.2023

Verificare profesională:

Vasile Isabela-Genoveva

Data verificării:

10.10.2023; 20.12.2023

Avizare:

Asociația Română pentru Protocol și Ceremonial
Cristina Turnagiu Dragna

Data avizării:

17.07.2023; 17.10.2023;
20.12.2023

Validare documentație:

Comitetul Sectorial din Ramura Cultură

Data validării sectoriale:

27.12.2023

Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări

Data aprobării:

Decizia ANC nr. 52/15.03.2024

Nr. RNS – 1/15.03.2024

STRUCTURA STANDARDULUI OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIEȚEI MUNCII

1. Denumirea grupei de baza și a ocupației/codul COR aferent

3332 Organizatori de conferințe și evenimente

333201 Organizator evenimente

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

event organizer

3. Descriere și activități/sarcini specifice grupei de bază

3.1. Descrierea grupei de bază în cadrul căreia este încadrată ocupația, conform COR/ ISCO-08

Organizatorii de conferințe și evenimente organizează și coordonează serviciile pentru conferințe, evenimente, ceremonii, banchete și seminare.

3.2. Activități/ sarcini specifice ale grupei de bază conform ISCO-08

- (a) promovează conferințe, convenții și expoziții comerciale către potențialii clienți;
- (b) răspunde la întrebările privind serviciile furnizate și costurile pentru închirierea camerelor și a echipamentelor, catering și serviciile conexe;
- (c) se întâlnește cu clienții pentru a discuta nevoile acestora și pentru a sublinia opțiunile de pachet pentru a satisface aceste nevoi;
- (d) aranjează și coordonează servicii precum facilități de conferințe, catering, semnalizare, afișaje, echipamente audiovizuale și informatice, cazare, transport și evenimente sociale pentru participanți și aranjamente logistice pentru prezentatori;
- (e) organizează înscrierea participanților;
- (f) negociază tipul și costurile serviciilor care urmează să fie furnizate în cadrul bugetului;
- (g) supraveghează lucrările antreprenorilor și raportează modificările la comenzile de lucru.

4. Activități/ sarcini specifice ale ocupației

1. Introduce date în calculator pentru planificarea evenimentului.
2. Prelucreează informațiile cu privire la planificarea evenimentului cu ajutorul dispozitivelor și aplicațiilor digitale.
3. Tipărește documente specifice.
4. Stabilește prioritățile zilnice.
5. Aplică prevederile normelor de sănătate și securitate în muncă.
6. Respectă prevederile legale referitoare la situațiile de urgență.
7. Aplică politicile și legislația privind protecția mediului în domeniul organizării de evenimente.
8. Implementează măsuri relevante pentru reducerea impactului nefavorabil al activităților specifice organizării de evenimente asupra mediului
9. Concepe conținutul mesajelor de comunicare/promovare prin intermediul instrumentelor digitale.
10. Desfășoara munca în echipă.
11. Dezvoltă factori motivatori și analizează efectele acestora.
12. Aplică tehnici de mediere a conflictelor.
13. Identifică necesitățile proprii de instruire.
14. Identifică principalii stakeholderi și colaborează cu aceștia.
15. Menține relațiile de colaborare cu stakeholder-ii.
16. Transmite și primește informații folosind un limbaj specializat, la obiect, clar și concis.
17. Participă la discuții pe teme profesionale.
18. Aplică noțiunile fundamentale în domeniul protocolului și ceremonialului
19. Stabilește necesarul logistic pentru desfășurarea evenimentului..
20. Repartizează resursele disponibile
21. Proiectează modalitățile de acces al participanților la eveniment, prin asigurarea mijloacelor de transport.
22. Amplează dispozitive de afișare în cadrul evenimentului.
23. Identifică scopul evenimentului și categoria de public căruia i se adresează.
24. Stabilește obiectivele principale ale evenimentului.
25. Întocmește un plan și reguli generale aplicabile tuturor actorilor implicați în derularea evenimentului.
26. Repartizează sarcini către reprezentanții furnizorilor de servicii contractați.
27. Aplică și respecta procedurile privind calitatea serviciilor.
28. Propune modele de invitații tipărite/electronice.
29. Stabilește modalitățile de transmitere a invitațiilor.
30. Utilizează aplicații/soft-uri digitale pentru înscrierea electronică a participanților.
31. Utilizează baza de date cu participanții la eveniment.
32. Descrie tipul de activitate specifică evenimentului și modul de desfășurare.
33. Identifică grupul țintă și particularitățile acestuia
34. Identifică tipul resurselor necesare derulării evenimentelor.
35. Elaborează conceptul evenimentului.
36. Proiectează tematica/conceptul evenimentului.
37. Prezintă conceptul final către client.
38. Vizualizează locul de desfășurare a evenimentului.
39. Verifică locul de desfășurare.
40. Inspectează facilitățile pentru eveniment.
41. Elaborează documentația necesară obținerii de autorizații/permise/avize specifice tipului de eveniment organizat.
42. Selectează furnizorii de servicii
43. Negociază contractele cu furnizorii de servicii
44. Identifică riscurile specifice activității.
45. Stabilește modalitățile de intervenție în situații de risc.
46. Identifică eventualele disfuncționalități

47. Ia măsuri de înlăturare a disfuncționalităților apărute.
48. Identifică activitățile necesare.
49. Schițează conținutul activităților.
50. Redactează planul evenimentului.
51. Planifică etapele activităților.
52. Revizuieste planul de activități
53. Elaborează bugetul evenimentului, clasificat pe categorii servicii.
54. Identifică potențialii sponsori.
55. Concepe strategii de sponsorizare.
56. Pregătește și prezintă propuneri de sponsorizare.
57. Evaluează sponsorizarea.
58. Stabilește metodele de instruire pentru membrii echipei de lucru.
59. Participarea la pregătire/instruire.
60. Recrutează personalul suport.
61. Alcătuieste echipele de lucru.
62. Instruieste membrii echipelor de lucru.
63. Respecta cerințele general privind desfășurarea evenimentului.
64. Verifică punerea în scena a componentele necesare desfășurării evenimentului.
65. Verifică stadiul de îndeplinire a condițiilor pentru începerea evenimentului.
66. Monitorizează derularea activităților de organizare.
67. Supraveghează modul de amenajare a spațiilor pentru eveniment.
68. Monitorizează desfășurarea activităților din cadrul evenimentului.
69. Stabilește modalitățile de comunicare/promovare.
70. Stabilește modul de difuzare a mesajelor privind evenimentul.
71. Asigură relațiile publice pe parcursul evenimentului.
72. Identifică modalitățile de evaluare.
73. Aplică instrumente de evaluare și metode complementare relevante.
74. Evaluează evenimentul.
75. Centralizează datele colectate în urma feedback-ului primit.
76. Intocmește rapoarte pentru ierarhic superiori, sponsori și parteneri.
77. Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării evenimentelor ulterioare.

5. Competențe

Ponderea competențelor :¹

- Grupa C 1.1 Competențe cheie/educaționale 5%, dintre care competențe digitale minimum 2%
- Grupa C 1.2 Competențe transversale/sociale/mediu/ verzi: 5%
- Grupa C 1.3 Competențe de bază personale /atitudini: 5%
- Grupa C 2.1 Competențe comune la locul de muncă: 5%
- Grupa C 2.2 Competențe tehnice generale: 5%
- Grupa C 3.1 Competențe fundamentale profesionale: 20 %
- Grupa C 3.2 Competențe de domeniu: 25%
- Grupa C 3.3 Competențe de specialitate : 15%
- Grupa C 3.4 Competențe de specializare: 15%.

¹ Se va stabili în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare ; Pentru ocupații de nivel 1-5 de calificare, conform CNC se vor respecta prevederile Ordinului nr.3001/39/2022 privind aprobarea metodologiei de alocare a nivelurilor de calificare pentru calificările de nivel 1-5 din Cadrul național al Calificărilor.

Grupa C 1.1.

1. Utilizează dispozitive și aplicații digitale pentru organizarea activității proprii

Grupa C 1.2.

2. Aplică prevederile normelor de sănătate și securitate în muncă și reglementările din domeniul situațiilor de urgență, specifice organizării de evenimente.

3. Aplică măsuri pentru protejarea mediului

Grupa C 1.3.

4. Utilizează instrumente digitale pentru crearea de conținut.

Grupa C 2.1.

5. Colaborează cu membrii echipei selectate.

6. Menține relațiile profesionale cu stakeholderii.

Grupa C 2.2.

7. Utilizează tehnici de comunicare adaptate interlocutorului.

8. Utilizează principii fundamentale în domeniul protocolului și etichetei.

Grupa C 3.1.

9. Identifică nevoile de resurse raportate la tipul evenimentului

10. Îndeplinește obiectivele evenimentului.

11. Ține evidența aspectelor administrative ale evenimentului

12. Înregistrează participanții la eveniment.

Grupa C 3.2.

13. Colectează și prelucrează informațiile ideile și conceptele.

14. Concepe teme pentru evenimente.

15. Inspectează locul de desfășurare a evenimentului

16. Obține autorizațiile specifice tipului de eveniment organizat

17. Selectează furnizorii de servicii în funcție de specificul evenimentului.

18. Negociază contractele cu furnizorii.

19. Întocmește planul de gestionare a riscurilor potențiale care pot interveni pe parcursul evenimentului

Grupa C 3.3.

20. Planifică evenimentului.

21. Pregătește desfășurarea evenimentului.

22. Întocmește și actualizează bugetul evenimentului.

23. Monitorizează activitățile legate de organizarea evenimentului.

24. Coordonează derularea evenimentului.

Grupa C 3.4

25. Elaborează campanii de promovare a evenimentului

26. Utilizează instrumente de evaluare a evenimentului , în funcție de specificul acestuia.

27. Efectuează analiza financiară a desfășurării evenimentului.

6. Niveluri de calificare/ educație:

6.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC)

4

6.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF)

4

6.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011

3

7. Acces la altă/alte ocupație/ocupații cuprinsă/ cuprinse în COR

Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/recunoaștere de competențe din grupele C1 – C3.2

8. Informații suplimentare

Organizatorii de evenimente planifică, organizează și supraveghează evenimente precum festivaluri, conferințe, ceremonii, evenimente culturale, expoziții, petreceri formale sau congrese.

Organizează fiecare etapă a evenimentelor și planifică locurile de desfășurare, personalul, furnizorii, mass-media, asigurările, toate în limitele bugetului alocat și al temenelelor stabilite. Organizatorii de evenimente asigură respectarea obligațiilor legale și garantează că sunt satisfăcute așteptările publicului-țintă. Colaborează cu echipa de marketing pentru promovarea evenimentului, căutarea de noi clienți și colectarea de feedback după desfășurarea evenimentelor.

SECȚIUNEA B - CERINȚE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

1. Informații despre programul de educație și formare profesională

1.1. Cerințe specifice de acces la program

1.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program:

Nu este cazul.

1.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii:

Niveluri de studii:

- Învățământ primar ☐
- Învățământ gimnazial (secundar inferior) ☐
- Învățământ secundar superior :
(primii doi ani de liceu) ☐
- Învățământ secundar superior:
 - Învățământ profesional prin școli profesionale ☐
 - Învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat ☒
 - Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat ☐
- Învățământ postliceal ☐
- Învățământ superior cu diplomă de licență ☐
- Învățământ superior cu diplomă de master ☐

1.1.3. Alte studii necesare:

Nu este cazul.

1.1.4. Cerințe speciale:

Nu este cazul.

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore didactice:

1080

 din care:

360

 teorie,

720

 practică

Număr de credite 72 ECTS ²

2.2. Planul de pregătire (anexa nr. 1 la prezentul standard ocupațional)

2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa nr. 2 la prezentul standard ocupațional)

2.4. Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice

Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii teoretice

- ✓ Suport de curs
- ✓ Norme de control al calității.
- ✓ Flipchart/tabla magnetică
- ✓ Surse de inspirație
- ✓ Reviste de specialitate (cataloage, reviste, broșuri)
- ✓ Agendă de lucru
- ✓ Proceduri de lucru

Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii practice

- mijloace de comunicare: telefon, poșta electronică
- laptop/PC
- stick-uri/suporturi de memorie
- conexiune la internet
- soft-uri specializate

2.5. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori și instructori/preparatori formare

1. Pot funcționa ca formatori, persoanele care îndeplinesc condițiile legale privind calitatea de formator și cumulativ următoarele cerințe:
 - Sunt absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență;
 - Au pregătire de specialitate/calificări în domeniu;

² Se va stabili în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare

- Au experiență practică în domeniu de minim 2 ani (dovedită prin contracte, adeverințe, declarație pe propria răspundere)
 - Dețin certificat de absolvire/certificat de competențe profesionale pentru ocupația de formator sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic.
2. Pot funcționa ca instructor/preparator formare, persoanele care îndeplinesc condițiile legale privind calitatea de instructor/preparator formare și cumulativ următoarele cerințe:
- Sunt absolvenți de studii liceale;
 - Au pregătire de specialitate/calificări în domeniu;
 - Au experiență practică în domeniu de minim 2 ani (dovedită prin contracte, adeverințe, declarație pe propria răspundere)
 - Au certificat de absolvire pentru ocupația Instructor/preparator formare/Maistru instructor

2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatorii de competențe profesionale

Cerințele privind nivelul minim de calificare și experiență profesională sunt cele prevăzute în actele normative și/sau administrative în vigoare, specifice sistemului de formare continuă.

SECȚIUNEA C - ASUMAREA STANDARDULUI

1. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional:

1.1. Realizare:

Inițiator/revizuire

Instituția/instituțiile/persoane interesate:

SC ILBAH STUDIO SRL

Gontaru Izabela

Iliescu Georgiana Raluca

– *specialist în formare și educație*

Lăzărică Maria-Adriana

– *specialist în formare și educație*

Data elaborării:

15.05.2023-02.10.2023

1.2. Verificare :

Specialist/Instituția de profil

Vasile Isabela-Genoveva

Data verificării:

10.10.2023; 20.12.2023

1.3. Avizare:

Minister de resort/Asociație profesională/Instituție de reglementare/Instituție de profil

**ASOCIAȚIA ROMÂNĂ PENTRU
PROTOCOL ȘI CEREMONIAL**

Cristina Turnagiu Dragna

- *Vice Președinte* -

Data avizării

17.07.2023

17.10.2023

20.12.2023

1.4. Validare documentație:

Comitetul Sectorial din Ramura Cultura Pădureț Leonard Octavian Președinte, Constantin Popoiu
-Specialist Formare

Data validării 27.12.2023

1.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr.52 din data 15.03.2024

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. Crt.	Competența dobândită	Disciplină/Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practica	Nr. Credite asociate
1	Utilizează dispozitive și aplicații digitale pentru organizarea activității proprii	Gestionarea timpului	25	50	5
2	Aplică prevederile normelor de sănătate și securitate în muncă și reglementările din domeniul situațiilor de urgență, specifice organizării de evenimente.	Cadrul normativ al practicării ocupației	15	30	3
3	Aplică măsuri pentru protejarea mediului	Protecția mediului	10	20	2
4	Utilizează instrumente digitale pentru creare de conținut.	Creare de conținut pentru comunicări în mediul online	10	20	2
5	Colaborează cu membrii echipei selectate.	Relaționarea în mediul profesional	5	10	2
6	Menține relațiile profesionale cu stakeholderii.		5	10	
7	Utilizează tehnici de comunicare adaptate interlocutorului.	Tehnici de comunicare	10	20	2
8	Utilizează principii fundamentale în domeniul protocolului și etichetei.	Noțiuni fundamentale în domeniul protocolului și etichetei	10	20	2
9	Identifică nevoile de resurse raportate la tipul evenimentului	Identificarea nevoilor de resurse pentru organizarea evenimentelor	15	30	5
10	Îndeplinește obiectivele evenimentului		10	20	
11	Ține evidența aspectelor administrative ale evenimentului .	Evidența aspectelor administrative	10	20	5
12	Înregistrează participanții la eveniment		15	30	
13	Colectează și prelucrează informațiile, ideile și conceptele.	Proiectarea evenimentului	5	10	4
14	Concepe teme pentru evenimente.		15	30	
15	Inspectează locul de desfășurare a evenimentului	Selecția și analiza locului de desfășurare a evenimentului.	25	50	5
16	Obține autorizațiile specifice tipului de eveniment organizat.	Obținerea autorizațiilor specifice tipului de eveniment	25	50	5
17	Selectează furnizorii de servicii în funcție de specificul evenimentului	Selecționarea furnizorilor de servicii și negocierea contractelor	10	20	2
18	Negociază contractele cu furnizorii		15	30	3
19	Întocmește planul de gestionare a riscurilor potențiale care pot interveni pe parcursul evenimentului	Gestionarea riscurilor	25	50	5
20	Planifică evenimentul.	Planificarea și organizarea evenimentului	10	20	5
21	Pregatește desfășurarea evenimentului.		5	10	

22	Intocmește și actualizează bugetul evenimentului		10	20	
23	Monitorizează activitățile legate de organizarea evenimentului.	Monitorizarea evenimentului	10	20	5
24	Coordonează derularea evenimentului		15	30	
25	Elaborează campanii de promovare de evenimente.	Promovarea evenimentului	25	50	5
26	Utilizează instrumente de evaluare a evenimentului, în funcție de specificul acestuia .	Activități post eveniment	15	30	5
27	Efectuează analiza financiară a desfășurării evenimentului		10	20	
TOTAL NUMĂR ORE			360	720	72
TOTAL NUMĂR CREDITE					

**PROGRAMA DE PREGĂTIRE
TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ**

Nr. crt.	DISCIPLINĂ /MODUL	CONȚINUT TEMATIC ³	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE ¹	NR. ORE	
						TEORIE	PRACTICĂ
1	2	4	5	6	7	8	9
1.	Gestionarea timpului	Planificarea timpului • Tehnici și instrumente de planificare a timpului. • Tehnici moderne de gestiune a timpului – utilizarea aplicațiilor digitale.	Teorie: - prezentarea; - dezbaterea; - explicația.	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde si normative; ✓ Note de informare. ✓ flipchart/tablă magnetică, markere.	Cunoașterea tehnicilor și instrumentelor de planificare a timpului. Abilități de organizare și de stabilire a listei de priorități.	25	
			Practica: - demonstrație. - studiu de caz; - joc de rol; - exerciții practice.	✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ flipchart/tablă magnetică, markere. ✓ Aplicații/soft-uri digitale pentru planificare timpului.	Capacitatea de utiliza software-uri specializate în tehnici moderne de gestiune a timpului. Întocmirea corectă a agendei de lucru.		50

2.	Cadrul normativ al practicăi ocupației	Norme de securitate și sănătate în muncă: • Legislație și norme de securitate și sănătate în muncă în vigoare specifice domeniului; • Regulamente și proceduri interne referitoare la securitatea și sănătatea în muncă; • Instrucțiunile privind sănătatea și securitatea în muncă; • Echipamentul de lucru și echipamentul de protecție a muncii • Consecințe ale nerespectării regulilor de securitate și sănătate în muncă: accidente profesionale, îmbolnăviri profesionale • Reguli de bază în acordarea primului ajutor în caz de accidente • Modalități de intervenție în situații neprevăzute	Teorie: - prezentarea; - dezbateră; - explicația.	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare ppt; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde si normative; ✓ Publicații de specialitate; ✓ Note de informare. flipchart, marker.	Identificarea și respectarea obligațiilor prevăzute în legislație privind sănătatea și securitatea în muncă specifice organizatorului de evenimente.	10	
			Practica: - demonstratie. - studiu de caz; - joc de rol; - exerciții practice.	✓ Prezentare ppt; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde si normative; ✓ Publicații de specialitate; ✓ Note de informare. flipchart, marker.	Utilizarea corectă a echipamentului individual de lucru și protecție Aplicarea prevederilor documentelor privind sănătatea și securitatea în muncă elaborate pentru activitățile specifice Acordarea eficientă a primului ajutor la locul de muncă în caz de accident		20
		Norme privind apărarea împotriva incendiilor: • Cadrul legal general care reglementează apărarea împotriva incendiilor și pentru situații de urgență • Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă • Conținutul documentelor specifice de apărare împotriva incendiilor	Teorie: - prezentarea; - dezbateră; - explicația.	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop/PC; ✓ Videoproiector/TV; ✓ Standarde si normative; ✓ flipchart/tabla magnetica, markere. ✓ documentele specifice de apărare împotriva incendiilor;	Identificarea și respectarea obligațiilor prevăzute în legislație privind apărarea împotriva incendiilor specifice organizatorului de evenimente	5	

		• Dispozitivele, echipamentele, instalațiile, sistemele destinate apărării împotriva incendiilor • Planul de evacuare în caz de incendiu • Instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor	Practica: - demonstratie. - studiu de caz; - joc de rol;	✓ Resurse web; ✓ Laptop/PC; ✓ Videoproiector/TV; ✓ Standarde si normative; ✓ flipchart/tabla magnetica, markere. ✓ documentele specifice de apărare împotriva incendiilor; ✓ materiale și echipamente de stingere a incendiilor ✓ extinctoare chimice sau cu zăpadă carbonică	Aplicarea prevederilor documentelor de apărare împotriva incendiilor și pentru situații de urgență elaborate pentru activitățile desfășurate. Manevrarea cu corectitudine a dispozitivelor și echipamentelor pentru intervenție în caz de incendiu		10
3.	Protecția mediului	Norme privind protecția mediului • Politicile și legislația privind protecția mediului aplicabilă în domeniu. • Noțiuni introductive privind dezvoltarea durabilă. • Rolul evenimentelor în promovarea unei culturi favorabile dezvoltării durabile. • Măsurile și exemple concrete ce pot fi integrate de către organizatori în dezvoltarea de evenimente sustenabile	Teorie: - prezentarea; - dezbaterile; - explicația.	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop/PC; ✓ Videoproiector/TV; ✓ Standarde si normative; ✓ flipchart/tabla magnetica, markere. ✓ Legislatie privind protecția mediului în domeniu.	Identificarea obligațiilor prevăzute în politicile de mediu și în legislația privind protecției mediului aplicabile domeniului de activitate.	10	
			Practica: - demonstratie. - studiu de caz; - joc de rol	✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop/PC; ✓ Videoproiector/TV; ✓ Standarde si normative; ✓ flipchart/tabla magnetica, markere. ✓ Legislatie privind protecția mediului în domeniu.	Respectarea obligațiilor prevăzute în politicile de mediu și legislația privind protecției mediului aplicabile domeniului de activitate. Capacitatea de a organiza evenimente sustenabile, aplicând un set de măsuri relevante pentru reducerea impactului nefavorabil al activităților specifice organizării de evenimente asupra mediului .		20

4.	Crearea de conținut pentru comunicări în mediul online	Crearea de conținut în mediul online • Tipuri de instrumente digitale utilizate pentru crearea de conținut. Rolul acestora și modalități de utilizare. • Criterii de calitate în realizarea conținutului (text, imagine, audio, video)	Teorie: - prezentarea; - dezbaterea; - explicația.	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde si normative; ✓ Note de informare. ✓ flipchart/tabla magnetica, markere.	Identificarea instrumentelor digitale disponibile pentru crearea de conținut.	10	
			Practica: - demonstrație. - studiu de caz; - joc de rol; - exerciții practice.	✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde si normative; ✓ Note de informare. ✓ flipchart/tabla magnetica, markere.	Capacitatea de a selecta unul sau mai multe instrumente digitale în vederea utilizării, pentru obținerea conținutului dorit. Abilitatea de a realiza conținut de calitate (text, imagine, audio, video).		20
5.	Relaționarea în mediul profesional	Echipa. Rol și modalități de colaborare la nivelul acesteia. • Definiția echipei. • Modalități de identificare și stabilire a obiectivelor. • Fazele formării unei echipe, roluri și obstacole în echipă. • Modalități de abordare a conflictelor în cadrul echipei. • Tehnici de mediere a conflictelor. • Stiluri de conducere. • Factorii motivatori și efectele acestora. • Principiile și etapele abordării apreciative.	Teorie: - prezentarea; - dezbaterea; - explicația	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare ppt; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Publicații de specialitate; ✓ Note de informare. ✓ flipchart, marker.	Definirea corectă a termenului de echipă. Capacitatea de a identifica și de a stabili obiectele comune ale echipei de lucru. Abilitatea de a forma echipa, de a stabili rolurile și de a depăși obstacolele întâlnite.	5	
			Practica: - demonstratie. - studiu de caz; - joc de rol; - exerciții practice.	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare ppt; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector;	Capacitatea de a aborda corespunzător conflictele apărute între membrii echipei și de a aplica tehnicile adecvate pentru medierea acestora.		10

				✓ TV; ✓ Publicații de specialitate; ✓ Note de informare. ✓ flipchart, marker.	Adaptarea stilului de conducere în funcție de necesitățile echipei. Capacitatea de a identifica factorii motivatori și de a înțelege efectele acestora.		
		Stakeholderii • Identificarea și clasificarea stakeholderilor implicați în procesul de organizare a evenimentelor. • Modalități de colaborare. • Menținerea relațiilor profesionale cu stakeholderii implicați.	Teorie: - prezentarea; - dezbateră; - explicația.	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare ppt; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Publicații de specialitate; ✓ Note de informare. ✓ flipchart, marker.	Capacitatea de a identifica principalii stakeholderi.	5	
			Practica: - demonstrație. - studiu de caz; - joc de rol; - exerciții practice.	✓ Prezentare ppt; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Publicații de specialitate; ✓ Note de informare. ✓ flipchart, marker.	Implicarea stakeholderilor în etapele organizării evenimentelor. Capacitatea de a dezvolta relații de colaborare cu stakeholderii.		10
6.	Tehnici de comunicare	Tehnici de comunicare • Comunicare – prezentare generală. • Comunicarea orală. • Dialogul. • Tehnici de comunicare scrisă. • Comunicare non-verbală.	Teorie: - prezentarea; - dezbateră; - explicația.	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare ppt; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde si normative; ✓ Publicații de specialitate; ✓ Note de informare. ✓ flipchart, marker	Cunoașterea principiilor comunicării. Stabilirea corectă a nivelurilor comunicării umane. Capacitatea de a transmite informații corecte și concise atât pe cale orală, cât și în scris.	10	

		Comunicarea folosind mijloace electronice (e-mail, rețele de socializare)	Practica: - demonstratie. - studiu de caz; - joc de rol; - exerciții practice.	✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde si normative; ✓ Publicații de specialitate; ✓ Note de informare. ✓ flipchart, marker.	Abilități de a întreține un dialog cu membrii echipei, clienții și furnizorii evenimentului. Aplicarea corectă a tehnicilor de comunicare scrisă/orală în funcție de mesajul ce se dorește a fi transmis. Capacitatea de a aplica tehnicile specifice comunicării non-verbale.		20
7.	Noțiuni fundamentale în domeniul protocolului și etichetei	Noțiuni introductive în domeniul protocolului și etichetei. - Istoricul apariției normelor de protocol și evoluția lor în timp la nivel internațional. - Introducerea protocolului modern în România - Principiile protocolului - Reglementări contemporane în materie de protocol - Prezentarea legilor care guvernează activitățile de protocol instituțional și diplomatic pe teritoriul României.	Teorie: - Prelegere - Prezentare	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative; ✓ Fișe de lucru; ✓ Note de informare.	Gradul de asimilare a noțiunilor și conceptelor de bază. Cunoașterea prevederilor legale și a normelor morale, a responsabilităților și aspectelor etice din domeniul protocolului pe teritoriul României	10	
			Practica: - demonstratie. - studiu de caz;	✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative; ✓ Fișe de lucru; ✓ Note de informare.	Capacitatea a aplica principii specifice activității de protocol în organizarea evenimentelor.		20
8.	Identificarea nevoilor de resurse pentru organizarea evenimentelor	Identificarea și selectarea necesarului logistic. - Identificarea necesarului logistic pentru desfășurarea evenimentului. - Asigurarea necesarului de echipamente audiovizuale. - Proiectarea modalităților de acces al participanților la mijloacele de transport.	Teorie: - prezentarea; - dezbaterea;	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV;	Capacitatea de a identifica necesarul logistic pentru desfășurarea evenimentului.	15	
			Practica: - brainstorming. - studiu de caz;	✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector;	Capacitatea de a asigura necesarul complet de		30

		Stabilirea necesarului si tipului de dispozitive de afisare	- <i>exerciții practice</i>	✓ TV;	echipamente audiovizuale și alte echipamente specifice. Abilitatea de a crea condiții participanților, prin asigurarea accesului la mijloacele de transport. Amplasarea corectă a dispozitivelor de afisare în cadrul evenimentelor, adaptând poziționarea acestora la caracteristicile locației.		
		Obiectivele evenimentului - Centralizarea datelor privind tipul evenimentului ce urmează să fie organizat: publicul țintă, scopul evenimentului - Realizarea obiectivelor SMART (Specifice, Măsurabile, Accesibile, Realiste și Încadrate în Timp) - Stabilirea activitatilor pentru îndeplinirea obiectivelor	Teorie: - prezentarea; - dezbaterea;	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare;	Capacitatea de a centraliza datele relevante pentru a identifica scopul final al evenimentului.	10	
			Practica: - brainstorming. - studiu de caz; - exerciții practice	✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Fișe de lucru;	Capacitatea de a stabili obiectivele SMART. Capacitatea de a realiza activitățile necesare îndeplinirii obiectivelor.		20
9.	Evidența aspectelor administrative	Regulamente și proceduri - Plan și reguli generale de urmat de către toți actorii implicați pe perioada derulării evenimentului. - Repartizarea sarcinilor și responsabilităților către reprezentanții furnizorilor de servicii. - Procese și proceduri pentru asigurarea calității în organizarea de evenimente.	Teorie: - prezentarea; - dezbaterea;	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Proceduri privind calitatea;	Capacitatea de a întocmi un regulament de organizare a evenimentului, repectiv un set de reguli generale aplicabile tuturor actorilor implicați în procesul de organizare a evenimentului.	10	
			Practica: - demonstrație. - studiu de caz; - exerciții practice	✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV;	Capacitatea de a stabili și repartiza sarcinile către reprezentanții furnizorilor de servicii.		20

				✓ Proceduri privind calitatea;	Respectarea și implementarea proceselor și procedurilor de asigurarea calității în organizarea evenimentului.		
		Înregistrarea participanților • Propuneri pentru invitații tiparite/electronice. • Modalități de transmitere a invitațiilor către participanți. • Aplicații/soft-uri digitale pentru înscrierea electronică a participanților. • Modalități de utilizare a bazei de date cu participanții la eveniment.	Teorie: - prezentarea; - dezbaterea;	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV;	Capacitatea de a dezvolta și de a crea conținut pentru invitațiile evenimentului. Identificarea și selectarea modalităților de transmitere a invitațiilor realizate.	15	
			Practica: - demonstrație. - studiu de caz; - exerciții practice	✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV;	Utilizarea de aplicații sau soft-uri digitale pentru înscrierea și/sau confirmarea electronică a participanților. Capacitatea de a utiliza eficient baza de date disponibilă cu participanții la eveniment.		30
10.	Proiectarea evenimentului.	Introducere în organizarea evenimentelor. • Definirea evenimentelor • Descrierea noțiunii de eveniment. • Clasificarea și descrierea principalelor tipuri de evenimente. • Exemplificarea tipurilor de eveniment. (<i>Descrierea tipului de activitate, specifică evenimentului și a modul de desfășurare.</i>) • Cerințe de calitate în domeniul organizării evenimentelor. • Grupuri țintă și particularitățile acestora.	Teorie: - prezentarea; - dezbaterea;	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative;	Capacitatea de a defini evenimentele și de a descrie noțiunea de eveniment. Abilități în identificarea și descrierea evenimentelor în funcție de clasificarea acestora. Abilitatea de a exemplifica tipurile de eveniment, prin descrierea tipului de activitate, specifică evenimentului și a modului de desfășurare.	5	
			Practica: - demonstrație. - studiu de caz; - exerciții practice	✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative;	Capacitatea de a respecta cerințele impuse privind calitatea organizării evenimentului. Abilitatea de a identifica grupul țintă și particularitățile acestora.		10

		Resursele necesare pentru derularea evenimentelor.			Capacitatea de a stabili necesarul de resurse pentru derularea evenimentelor.		
		Conceptul evenimentului. - Tendințe noi privind tematica evenimentelor. - Modalități de colectare a datelor și informațiilor privind tipul evenimentului ce urmează să fie organizat. - Proiectarea temelor și conceptelor pentru eveniment. - Modalități de prezentare a conceptului final către client.	Teorie: - prezentarea; - dezbateră;	✓ Suport de curs; ✓ Prezentări PPT; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV;	Capacitatea de a se documenta în permanență cu privire la noile tendințe privind tematică evenimentelor, prin identificarea de surse de inspirație relevante.	15	
			Practica: - demonstrație. - studiu de caz; - exerciții practice	✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Aplicații digitale/software pentru prezentări	Capacitatea de a aplica modalități de colectare a datelor și informațiilor privind tipul evenimentului ce urmează să fie organizat. Capacitatea de a proiecta tematica/conceptul evenimentului. Abilități în utilizarea instrumentelor digitale pentru realizarea prezentărilor finale a conceptului.		30
11.	Selecția și analiza locului de desfășurare a evenimentului.	Locul de desfășurare a evenimentului - Vizualizarea locului de desfășurare a evenimentului - Elementele care trebuie luate în considerare înainte de planificarea propriu-zisă a unui eveniment - Configurarea locului de desfășurare, incluzând taxe de închiriere, costurile forței de muncă, închirierea echipamentului, mese pentru echipa de eveniment etc.	Teorie: - prezentarea; - dezbateră;	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV;	Capacitatea de a vizualiza locul de desfășurare a evenimentului prin configurarea acestuia (taxe de închiriere, costurile forței de muncă, închirierea echipamentului, mese pentru echipa de eveniment etc). Capacitatea de a lua în considerare elementele-cheie înainte de planificarea propriu-zisă.	25	
			Practica: - demonstrație. - studiu de caz;	✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV;	Abilitatea de a identifica și stabili, în avans, un set de facilități pentru asigurarea		50

		Stabilirea unui set de facilități pentru asigurarea transportului participanților către locația aleasă.	- <i>exerciții practice</i>		transportului participanților către locația aleasă.		
12.	Obținerea autorizațiilor specifice tipului de eveniment	Modalități de obținere a autorizațiilor necesare. - Referințe legislative pentru obținerea de autorizații din partea autorităților responsabile, în funcție de specificul evenimentului organizat. - Modele de formulare/cereri necesare pentru obținerea de autorizații - Analiza și întocmirea documentației tehnice necesare - Greșeli frecvente făcute pe timpul procesului de autorizare	Teorie: - prezentarea; - dezbaterea;	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV;	Cunoașterea referințelor legislative care prevăd modul de obținere a autorizațiilor de desfășurare a evenimentului	25	
			Practica: - demonstrație. - studiu de caz; - exerciții practice	✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV;	Capacitatea de a pregăti și întocmi documentația tehnică necesară obținerii, conform cerințelor autoritatilor. Completarea corectă a formularelor necesare pentru obținerea de autorizații		50
13.	Selecția furnizorilor de servicii și negocierea contractelor.	Selecția furnizorilor de servicii. - Identificarea furnizorilor de servicii, în funcție de specificul evenimentului. - Selecția furnizorilor și încheierea unor acorduri de colaborare cu aceștia. - Menținerea relațiilor profesionale cu principalii furnizori de servicii.	Teorie: - prezentarea; - dezbaterea;	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV;	Capacitatea de a identifica principalii furnizori de servicii, în funcție de specificul evenimentului ce urmează a fi organizat.	10	
			Practica: - demonstrație. - studiu de caz; - exerciții practice	✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV;	Abilitatea de a selecționa furnizorii de servicii. Capacitatea de a menține relațiile profesionale dezvoltate cu furnizorii de servicii contractați.		20
		Tehnici de negociere a contractelor.	Teorie: - prezentarea;	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web;	Capacitatea de a aplica tehnici de negociere, în vederea	15	

		• Tehnici de negociere • Negocierea contractului de sponsorizare a evenimentului.	- <i>dezbaterea</i> ;	✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV;	obținerii celor mai bune oferte și tarife de la furnizori și parteneri.		
			Practica: - <i>demonstrație.</i> - <i>studiu de caz;</i> - <i>exerciții practice</i>	✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV;	Abilități de negociere și contractare a furnizorilor.		30
14.	Gestionarea riscurilor	Managementul riscurilor. • Noțiuni introductive în teoria riscurilor. • Clasificarea riscurilor. • Categoriile principale de riscuri întâlnite în organizarea evenimentelor. • Tipuri de disfuncționalități care pot interveni pe parcursul desfășurării evenimentelor. • Planul de management al riscurilor	Teorie: - <i>prezentarea</i> ; - <i>dezbaterea</i> ;	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative; ✓ Fișe de lucru; ✓ Note de informare	Capacitatea de a identifica și clasifica riscurile potențiale, inclusiv principalele tipuri de disfuncționalități ce pot interveni pe parcursul desfășurării evenimentelor.	25	
			Practica: - <i>demonstrație.</i> - <i>studiu de caz;</i> - <i>exerciții practice</i>	✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative; ✓ Fișe de lucru; ✓ Note de informare.	Capacitatea de a întocmi planul de management al riscurilor prin identificarea riscurilor potențiale		50
15.	Planificarea și organizarea evenimentului.	Noțiuni generale de planificare și organizare. • Importanța planificării evenimentului • Prezentarea principalelor elemente din cadrul planificării unui eveniment. • Etapele planificării unui eveniment. • Redactarea planului evenimentului • Tipuri de clienți.	Teorie: - <i>prezentarea</i> ; - <i>dezbaterea</i> ;	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative; ✓ Fișe de lucru; ✓ Fișă de eveniment.	Cunoașterea noțiunilor generale de planificare și organizare. Identificarea tipurilor de evenimente. Capacitatea de a identifica principalele elemente din cadrul planificării unui eveniment. Capacitatea de a redacta planul evenimentului, pe baza datelor colectate.	10	
			Practica: - <i>studiu de caz;</i>	✓ Resurse web; ✓ Laptop;	Abilitatea de a întocmi fișa de eveniment.		20

		• Fișă de eveniment • Etapizare. • Planificarea inițială vs. planificarea intermediară a unui eveniment.	- <i>exerciții practice</i>	✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative; ✓ Fișe de lucru; ✓ Fișă de eveniment. ✓ Calendar al activităților.	Etapizarea corectă a acțiunilor și transpunerea acestora într-un calendar al evenimentului. Capacitatea de a adapta planificarea inițială, pe măsura desfășurării evenimentului, în funcție de derularea acțiunilor.		
		Pregătirea desfășurării evenimentului • Furnizarea de informații echipelor de specialitate • Supervizarea pregătirea programului evenimentului • Supravegherea amenajării locației evenimentului • Verificarea dotărilor tehnice necesare	Teorie: - prezentarea; - dezbateră;	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative; ✓ Fișe de lucru; ✓ Agenda de lucru; ✓ Regulamente;	Capacitatea de a gestiona resursele umane implicate în procesul desfășurării evenimentului	5	
			Practica: - demonstrație. - studiu de caz; - exerciții practice	✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative; ✓ Fișe de lucru; ✓ Agenda de lucru; ✓ Regulamente;	Capacitatea de a superviza pregătirea programului evenimentului. Capacitatea de a verifica dotările tehnice necesare.		10
		Întocmirea bugetului • Configurarea bugetului. • Identificarea surselor de venituri, cum ar fi taxele de participare, sponsorizări, vânzarea de bilete, parteneriate și altele. • Identificarea și estimarea tuturor costurilor implicate în	Teorie: - prezentarea;	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative; ✓ Fișe de lucru; ✓ Note de informare.	Întocmirea unui draft de buget, ținând cont de caracteristicile evenimentului. Stabilirea corectă a prețului de vânzare pentru biletele de intrare.	10	

		organizarea evenimentului, inclusiv cheltuieli generale, costuri cu personalul, cheltuieli de marketing și promovare. • Strategii pentru alocarea eficientă a resurselor financiare disponibile, maximizând impactul evenimentului la costuri • Transmiterea bugetului către compartimentul de specialitate	Practica: - studiu de caz; - exerciții practice	✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative; ✓ Fișe de lucru; ✓ Note de informare.	Capacitatea de a realiza bugetul în funcție de eveniment		20
16.	Monitorizarea evenimentului	Aspecte privind monitorizarea activităților asociate derulării evenimentului. • Pașii de bază în monitorizare: - Colectarea datelor (fapte, observații, măsuri) și documentarea lor. - Analiză și interpretarea concluziilor. - Recomandări și luarea de măsuri corective. • Monitorizarea activităților și a mijloacelor/resurselor. • Monitorizarea tehnicii. • Monitorizarea echipelor de specialitate . • Monitorizarea publicului. • Monitorizarea artiștilor	Teorie: - prezentarea; - dezbateră;	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative; ✓ Fișe de lucru; ✓ Note de informare.	Capacitatea de a analiza aspectele privind monitorizarea activităților evenimentului.	10	
			Practica: - demonstratie. - studiu de caz; - exerciții practice	✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative; ✓ Fișe de lucru; ✓ Note de informare.	Respectarea pașilor de bază în monitorizare prin - colectarea corectă a datelor și documentarea acestora. - analizarea și interpretarea concluziilor. - stabilirea unui set de recomandări și a măsurilor corective. Capacitatea de a monitoriza activitățile echipei selectate și a mijloacelor/resurselor utilizate. Abilitatea de a monitoriza impactul evenimentului la nivel social, economic și cultural.		20

		Coordonarea desfășurării evenimentului • Cerințe generale privind desfășurarea unui eveniment. • Conducerea echipei proprii • Colaborarea echipelor de specialitate • Încadrarea activităților desfășurate în programul evenimentului • Supervizarea echipelor de specialitate.	Teorie: - prezentarea; - dezbateră;	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative; ✓ Fișe de lucru; ✓ Agenda de lucru; ✓ Regulamente;	Capacitatea de a coordona evenimentele, ținând cont de cerințele generale privind desfășurarea acestora.	15	
			Practica: - demonstratie. - studiu de caz; - exerciții practice	✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative; ✓ Fișe de lucru; ✓ Agenda de lucru; ✓ Regulamente;	Urmărirea colaborării echipelor de specialitate. Verificarea încadrării în programul evenimentului Supervizarea echipelor de specialitate,		30
17.	Promovarea evenimentului	Promovarea evenimentului • Întocmirea planului de promovare • Stabilirea bugetului pentru promovare • Stabilirea mijloacelor de promovare • Organizarea campaniei de promovare • Desfășurarea campaniei de promovare • Evaluarea campaniei de promovare	Teorie: - prezentarea; - dezbateră;	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative; ✓ Fișe de lucru; ✓ Note de informare.	Capacitatea de a defini și de a aplica metode de marketing specifice domeniului organizării evenimentelor. Capacitatea de identifica mediile de expunere corespunzătoare specifice tipurilor de evenimente.	25	
			Practica: - demonstratie. - studiu de caz; - exerciții practice	✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative; ✓ Fișe de lucru; ✓ Note de informare.	Abilitatea de a planifica și de a întocmi un plan de promovare. Identificarea corectă a principalelor modalități de promovare a unui eveniment și transpunerea acestora în planul de promovare.		50

					Capacitatea de a realiza sau de a propune conceptul pentru designul template-ului pentru materialele de promovare / emailurile / afişelor. Abilităţi în crearea de conţinut pentru materialele de promovare, ținând cont de grupul țintă al evenimentului organizat. Stabilirea planului de comunicare post-eveniment, prin identificarea corecta a mediilor de expunere și a conținutului transmis.		
18.	Activități post eveniment	Evaluare a evenimentului • Identificarea surselor de informații privind evaluarea evenimentului. • Prezentarea și exemplificarea principalelor modalități de evaluare. • Identificarea impactului evenimentului • Analizarea modului de desfășurare a evenimentului • Măsuri posibile pentru îmbunătățirea organizării evenimentelor ulterioare	Teorie: - prezentarea; - dezbateră;	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative; ✓ Note de informare.	Capacitatea de a identifica corect sursele de informații necesare pentru evaluarea evenimentului.	15	
			Practica: - demonstrație. - studiu de caz; - exerciții practice	✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative; ✓ Note de informare.	Abilități în aplicarea modalităților de evaluare. Utilizarea corectă a instrumentelor de evaluare, în funcție de specificul evenimentului organizat.		30
		Analiza financiară a evenimentului • Evaluarea echilibrului financiar venituri-cheltuieli • Verificarea îndeplinirii obligațiilor financiare, conform legilor în vigoare	Teorie: - prezentarea; - dezbateră;	✓ Suport de curs; ✓ Prezentare; ✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproiector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative; ✓ Note de informare.	Centralizarea corectă a datelor în urma analizei financiare a evenimentului.	10	

			Practica: - <i>demonstrație.</i> - <i>studiu de caz;</i> - <i>exerciții practice</i>	✓ Resurse web; ✓ Laptop; ✓ Videoproector; ✓ TV; ✓ Standarde și normative;	Abilitatea de a evalua echilibrul financiar venituri-cheltuieli. Capacitatea de a verifica respectarea obligațiilor financiare, conform legilor în vigoare.		20
--	--	--	--	---	--	--	----