

Protocolo Empresarial para Secretarías de Dirección

Domina las normas del protocolo que tienes que aplicar a la hora de tratar con clientes, proveedores, personalidades...

Objetivos de la jornada

- Aplica correctamente las normas de la cortesía y del protocolo empresarial a todas las situaciones.
- Conocer los distintos actos que pueden celebrarse en la empresa y saber organizarlos.
- Optimizar la recepción de visitas en la empresa, potenciando la imagen del directivo ante sus clientes, proveedores, partners...
- Dominar el ordenamiento de personas y personalidades según los criterios adecuados y en cualquier tipo de acto.
- Gestionar eficientemente la organización de los viajes de negocios del directivo.
- Saber recibir y agasajar correctamente a los clientes extranjeros, conociendo sus usos y costumbres a la hora de hacer negocios.

Programa

Las relaciones interpersonales en la empresa

- Cortesía social y cortesía empresarial.

Correspondencia

- Los tratamientos a autoridades y otras personalidades.

La recepción de visitas: quiénes se consideran visitas

- Protocolo en la recepción de visitas dentro de la empresa.
- Saludos y presentaciones.
- Acompañamiento de las visitas.

Preguntas clave para organizar un acto

- Las invitaciones.
- Necesidades básicas para organizar un acto.
- Reuniones de trabajo.
- Desayuno y almuerzo de trabajo.
- Brunch y coffe-break.
- Cóctel y buffet.
- Tipos de mesas y su colocación.

- Los intérpretes y traductores.
- Los brindis y los discursos en las comidas.
- Las comidas con pareja.
- La etiqueta.
- Los regalos de empresa.

Las precedencias

- Las presidencias.
- Ordenamiento de personas.
- La cesión de la presidencia.
- Protocolo en los vehículos.
- Los actos con asistencia de discapacitados.

El viaje de negocios

- Aspectos a tener en cuenta en la organización del viaje.
- Protocolo en las relaciones comerciales con extranjeros.
 - Países Árabes e Islam:
 - Asia.
 - India.
 - América.
 - Europa.

Profesor: José Luis Ortega



- Director Adjunto de la Agencia “AY MÁS COMUNICACIÓN”, especializada en comunicación, imagen, promoción, organización de actos, protocolo y relaciones públicas e institucionales.
- Durante diecisiete años ha desarrollado su carrera profesional en la Casa de S.M. el Rey, donde ha ocupado diferentes puestos de confianza.
- Conferenciante y profesor en cursos de Protocolo y Comunicación en Universidades, instituciones públicas y empresas privadas.
- Asesora a empresas en sus relaciones sociales y comerciales con otros países.
- Colabora habitualmente en diferentes medios de comunicación (prensa, radio y televisión).
- Está en posesión de diversas condecoraciones, nacionales y extranjeras.
- Licenciado en Derecho. Diplomado en Protocolo, Ceremonial y Relaciones institucionales. Máster en Protocolo y Ceremonial. Experto universitario en Genealogía, Heráldica y Nobiliaria.

Fechas, horarios y lugares

Madrid - 23 de Noviembre de 2011

- Bienvenida y presentación: 9.00h-9.15h.
- Apertura del curso: 9.15h.
- Descanso: 11.00h - 11.30h.
- Pausa comida: 14.00h - 15.00h.
- Clausura del curso: 18.00h.

Hotel Tryp Centro Norte
C/ Mauricio Ravel, 10
28046 Madrid
Tf. 917 333 400

Barcelona - 30 de Noviembre de 2011

- Bienvenida y presentación: 9.00h-9.15h.
- Apertura del curso: 9.15h.
- Descanso: 11.00h - 11.30h.
- Pausa comida: 14.00h - 15.00h.
- Clausura del curso: 18.00h.

Profesionalia S.A.U. - Sala de Formación
C/ Londres, 6, ppal.local 1
08029 Barcelona
Tf. 902 550 725

Titulación

Al finalizar el curso el alumno recibirá un diploma acreditativo de la realización del mismo. Una titulación avalada y certificada por el prestigio de las siguientes entidades:

**SECRETARIA
PLUS.COM**

 Consejo Profesional
del Secretariado
CPS

**profesionalia**
comunidades profesionales influyentes

Secretariaplus: Empresa especializada en el perfil profesional del Secretariado y con amplia experiencia en la formación de Secretarías y Ayudantes de Dirección.

Consejo profesional del secretariado: Organismo privado creado por Secretariaplus, encargado de asesorar, no sólo legalmente, sino en lo concerniente a todos aquellos aspectos profesionales que afectan al colectivo del secretariado.

Profesionalia: La primera compañía en España especializada en creación y gestión de Comunidades profesionales, y que ofrece servicios integrales a las mismas para la consecución de la excelencia profesional.

Precio de la Jornada

Precio especial para inscripciones formalizadas hasta 2 semanas antes del curso	Usuarías registradas en la web de secretariaplus.com	Usuarías NO registradas en la web de secretariaplus.com
295 €	340 €	450 €

- Los precios están exentos de IVA

EL PRECIO INCLUYE

- Derechos de asistencia.
- Documentación y material.
- Coffee-break.
- Almuerzo.
- Diploma acreditativo.

GARANTÍAS QUE OFRECEMOS

- **JORNADA PRÁCTICA:** Con ejercicios y planteamiento extraídos del día a día laboral.
- **DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO.**
- **PLAZAS LIMITADAS:** Garantizamos la atención individual y la calidad de la formación en grupos limitados.
- **CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN.**

Las inscripciones se consideran formalizadas si el pago se realiza antes de la fecha de celebración del curso al **número de cuenta: 0182-2329-98-0011509907** (Banco BBVA) a nombre de Profesionalía, S.A.U.

Una vez realizado el pago, debe enviarse un comprobante del mismo al número de fax: **902 93 24 21**.

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 48 h. antes del comienzo del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones. Secretaria Plus se reserva el derecho de anular el curso por falta del quórum mínimo necesario para su cancelación.

Datos de contacto

Para más información y reservas:

formacion@secretariaplus.com
T. 902 550 725