

# Protocolo Empresarial

---

Cursos on-line | Cursos de Relaciones Públicas y Protocolo



en  
**45** hrs.



SECRETARIA  
**PLUS.COM**

## ¿Qué aprenderás?

---

- Cuáles son las reglas de protocolo a aplicar en el ámbito empresarial.
- Cuál es la importancia de la imagen personal y qué normas son aplicables para potenciar una imagen correcta.
- Cómo recibir y atender correctamente en el ámbito de las relaciones empresariales.
- Cuáles son los principales actos para agasajar en los negocios y cómo se gestionan.

## ¿A quién está dirigido?

---

- Secretarías de Dirección
- Secretarías de Departamento
- Recepcionistas
- Cualquier persona que organice eventos y realice funciones de RR.PP. dentro de la empresa.

## Un curso para:

---

- Formarte en materias imprescindibles en tu profesión.
- Convertirte en uno de los mejores profesionales del Secretariado.
- Mejorar profesionalmente en un mundo empresarial de continuo cambio y exigencia.



## Programa

### 1.- Las relaciones públicas y el protocolo

- Las Relaciones Públicas (RR.PP.) y el Protocolo
- La ubicación del protocolo en la estructura de la empresa
- La necesidad del protocolo en la empresa
- Aspectos del protocolo empresarial
- Códigos de conducta
- ¿Qué se confía al protocolo de una empresa?
- Reglas operativas de la gestión protocolar empresarial

### 2.- Protocolo en el ámbito laboral

- Cortesía social y cortesía empresarial
- Reglas de oro del comportamiento en el ámbito laboral
- Claves para dominar las relaciones interpersonales
- El saludo
- Presentaciones
- Recibimiento y atención de visitas en el despacho
- Atención del teléfono

### 3.- La imagen y su importancia

- La imagen personal en el ámbito laboral
- Status y Rol
- Autoimagen
- Comunicación no verbal
- El lenguaje corporal
- La vestimenta
- Síntesis

### 4.- Reglas de comportamiento

- Comportamiento en el ámbito laboral
- Lenguaje postural
- Imagen profesional
- Vestuario formal o informal.
- Reglas de uso de las prendas
- Los complementos
- Trajes de etiqueta
- Conclusión

### 5.- Los actos de empresa (I)

- Importancia y fundamento de las relaciones en la empresa
- Tipos de actos
- Razones para agasajar en los negocios
- Ambientación para una reunión de trabajo
- Ubicación de las personas en una reunión
- Audiencias y entrevistas
- Recepción de personalidades extranjeras
- Las comidas de empresa
- Inauguraciones (I)
- Inauguraciones (II)
- Primera piedra

### 6.- Los actos de empresa (II)

- Las conferencias
- Conmemoraciones y efemérides
- Presentaciones
- Visita de Autoridades e Invitado de Honor
- La entrega de premios
- Recepciones
- Recepciones no oficiales
- Visitas a las obras
- Firma de convenios
- Los recibimientos
- Entrevistas, reuniones y encuentros
- Estructura general para la organización de un acto

## Titulación al acabar el curso

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



- **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.

- **European Council of Personal Assistants:** Consejo Europeo de organismos y empresas especializadas en el colectivo del Secretariado.

## Precios

El precio Incluye:

- Servicio de Profesor tutor
- Licencia on-line
- Documentación y material
- Material de apoyo
- Diploma acreditativo

Usuarías registradas

**295 €\***

Usuarías no registradas

**370 €\***

*\* Los precios están exentos de I.V.A*

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 Profesionalia, S.A.U.

Una vez realizado el pago, deberá enviarse un comprobante del mismo al siguiente número de fax: 902 932 421.

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. SecretariaPlus se reserva el derecho de anular el curso por falta del quórum mínimo necesario para su celebración.

**SECRETARIA  
PLUS.COM**