

Protocolo para la Organización de Eventos

Cursos on-line | Cursos de Técnicas de Secretariado y Gestión



en
35 hrs.



SECRETARIA
PLUS.COM

Protocolo para la Organización de Eventos

Cursos on-line | Cursos de Técnicas de Secretariado y Gestión

¿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 tenga que organizar actos y eventos 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.



**SECRETARIA
PLUS.COM**

Protocolo para la Organización de Eventos

Cursos on-line | Cursos de Técnicas de Secretariado y Gestión

Programa

1.- La imagen y su importancia.

La importancia de la imagen personal e institucional en las relaciones sociales y empresariales:

- Imagen cultural y social
- El Estatus: funciones y roles en la sociedad
- Autoimagen y seguridad personal

2.- La comunicación.

Descubre todo lo que puedes expresar con tus actitudes, gestos y apariencia y su importancia en la comunicación:

- Comunicación verbal y no verbal
- Los sentidos y la comunicación
- La postura corporal
- Empatía y proxemia
- La vestimenta

3.- El protocolo.

Las reglas que debes conocer a la hora de aplicar el protocolo dentro del ámbito empresarial

- Ceremonial, protocolo y etiqueta:
- La Cortesía. El saludo
- El protocolo en la empresa
- La recepción de visitas
- Las presentaciones

4.- Las precedencias: importancia y ordenamiento.

Aprende cómo colocar correctamente a las distintas personas que acuden a un acto o evento, según su precedencia:

- La ley de la derecha
- La derecha Protocolar
- Ordenamiento de personas

5.- El protocolo oficial español.

Las reglas del protocolo oficial español para organizar cualquier tipo de acto nacional, autonómico y local, respetando las precedencias adecuadas:

- Generalidades
- La Familia Real
- Precedencias
- Colocación de banderas
- Precedencias en medios de transporte
- Ordenamiento de autoridades

6.- El protocolo Escrito.

Cómo dirigirse correctamente a todo tipo de destinatarios a través de la redacción de cartas, tarjetas e invitaciones:

- Pautas Generales
- Correspondencia oficial
- Tratamiento de autoridades eclesiásticas y diplomáticas
- Tarjetas de visita e invitaciones
- La ropa de etiqueta

7.- El Protocolo y las Relaciones Públicas.

Descubre cómo organizar actos y eventos internos y de comunicación corporativa

- Organización de actos y reuniones:
- Audiencias y entrevistas
- Conferencias de prensa
- Recepción a personas extranjeras

8.- Recepciones y comidas.

Aprende a organizar cualquier tipo de recepción, respetando las reglas básicas de horarios, tipos de comidas, servicio, etc.:

- Tipos de recepciones
- Cóctel y buffet
- Brunch y coffee-break
- Vino de honor
- Desayunos y almuerzos de trabajo

9.- Colocación de mesas.

Cómo colocar correctamente a cada invitado dentro de las distintas posibilidades que ofrece el protocolo, respetando precedencias y cargos:

- La forma de las mesas:
- Colocación de invitados: sistema de reloj y cartesiano
- Reglas de Oro de Urbina
- Comportamiento en la mesa

**SECRETARIA
PLUS.COM**

Protocolo para la Organización de Eventos

Cursos on-line | Cursos de Técnicas de Secretariado y Gestión

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

265 €*

Usuarías no registradas

345 €*

** 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**