

Las Relaciones Públicas

Cursos on-line | Cursos de Relaciones Públicas y Protocolo



en
35 hrs.



SECRETARIA
PLUS.COM

¿Qué aprenderás?

- Qué funciones cumplen actualmente las Relaciones Públicas en las empresas.
- Cuáles son los principales tipos de comunicación empresarial y cómo potenciarlos.
- Cómo se forma la imagen de una empresa y cómo influye en ella la opinión pública.
- Qué tipos de públicos hay que tener en cuenta en el mundo empresarial y cómo gestionar la comunicación con cada uno de ellos.

¿A quién está dirigido?

- Secretarías de Dirección
- Secretarías de Departamento
- Recepcionistas
- Cualquier persona que realice labores de Relaciones Públicas 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.- La comunicación empresarial

- Ámbito de la organización y las relaciones públicas
- Las organizaciones
- La comunicación y la organización
- Comunicación formal e informal

2.- Introducción a las RR.PP.

- Las relaciones públicas: sus inicios
- Las RR.PP.: la historia continúa
- Definiciones de RR. PP.
- Las relaciones públicas en nuestro país
- Diferencias y similitudes entre publicidad y RR. PP.
- Funciones de las relaciones públicas

3.- Tipos de públicos

- Los públicos: aspectos generales
- Público: definición
- Público: definición
- Público proveedor
- Público distribuidor
- Público cliente
- Público gobierno
- Público accionista

4.- La organización

- Aproximación a la vida externa de una organización
- La organización como sistema
- Conceptos de organización comunicante
- ¿Comunicación organizada?
- Desorganización de la comunicación
- La comunicación por dentro ...
- La red de comunicación

5.- La comunicación interna

- Los avances tecnológicos
- En relación con la comunicación interna
- La comunicación interna
- Políticas organizacionales
- Acerca de la información y la comunicación
- Dispositivos de comunicación – reuniones
- Dispositivos de comunicación – entrevistas
- Dispositivos de comunicación – grupos
- Límites de los dispositivos de comunicación
- Otros soportes

6.- La comunicación externa

- Público externo: definición
- Prensa y Relaciones Públicas
- Instrumentos de comunicación empresarial

- La prensa empresarial
- Conferencia de prensa

7.- Identidad corporativa

- Visitas guiadas (Open house)
- Aspectos gráficos
- Imagen
- ¿Cómo se forma una imagen?
- Fuentes de formación de imagen
- Identidad

8.- Mecenazgo y patrocinio

- Relaciones con la comunidad y responsabilidad social
- ¿Por qué recurrir a este tipo de actividades?
- Motivaciones para realizar mecenazgo
- Las empresas mecenazas. Cómo y por qué
- Ventajas
- El patrocinio
- Objetivos del patrocinio
- Patronazgo / Auspicio

9.- Situaciones de crisis

- La situación de crisis
- Revisando el concepto de imagen
- Posibles fuentes u origen de las crisis
- ¿Cómo conducir las acciones comunicacionales?
- Estrategias posibles
- Algunas reglas prácticas
- A modo de esquema

10.- La comunicación financiera

- La comunicación financiera
- En nuestro país
- Soportes en los medios
- Configuración del mensaje
- Imagen financiera
- Relaciones con analistas y periodistas especializados
- La calificación financiera
- ¿Quién da a conocer la información financiera?

11.- La opinión pública

- La opinión pública y la política
- Orígenes de la opinión pública
- La imprenta y su aporte
- Contribuciones al tema de la opinión pública
- Algunas conclusiones
- Algunas diferencias
- Leyes de opinión pública

12.- Situación de las RR.PP.

- ¿Relacionar o comunicar?
- RR. PP. Prensa
- Relaciones con el periodismo
- ¿Qué es el media training?
- ¿Cuál es el lugar de las RR.PP.?
- Cómo las RR.PP. ayudan y benefician a la sociedad
- Relaciones públicas e Internet
- Los principios de poder ético

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**