Organización de eventos y protocolo (65 horas)



Categoría: Comercio y marketing
Página del curso: https://www.ensenanzadual.com/cursos/organizacion-de-eventos-y-protocolo-65-horas/

Objetivo

Con el **Curso** de 65 horas de **Organización de eventos y protocolo** adquirirás los conocimientos necesarios para llevar a cabo las actividades protocolarias en la organización de eventos en una empresa.

Descripción

U. F. 1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO

- Definiciones. - Funciones y necesidad del protocolo en la actualidad. - Clasificación de los distintos tipos de actos. - Legislación y normativa protocolaria. - El gabinete de protocolo.

U. F. 2. CLAVES PROTOCOLARIAS DE UN EVENTO

- Objetivos y filosofía del acto. - Componentes principales: organizador, anfitrión, invitado de honor, patrocinador, promotor. - La presidencia del acto. Tipos.

U. F. 3. TÉCNICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS

- Fases del proyecto protocolario. - Elección del escenario del evento. - Invitados. - Programa del acto: secuencias. - Preparación del evento: los medios materiales.

U. F. 4. PLANIFICACIÓN DE EVENTOS

- Puntos clave para el éxito en la organización de eventos. - Organización y planificación de actos. - Metodología: pasos a seguir. - Cronograma de actividades. Importancia del cronograma. Proceso de elaboración. - Timing del evento y check list: importancia en la organización y proceso de elaboración. - Presupuesto del evento: importancia del presupuesto para dimensionar el evento. - Eventos con impacto en la Responsabilidad Social Corporativa de la compañía. - Preparación y desarrollo del evento. - Actividades a realizar antes del evento. - Actividades posteriores. Análisis de resultados. Elaboración del informe. - Las preguntas clave antes de afrontar cualquier tipo de acto.

U. F. 5. DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE LOS PRINCIPALES EVENTOS DE UNA ORGANIZACIÓN

- Desayunos, comidas y cenas de empresa. - Visitas a las instalaciones de la organización: clientes, vip´s y autoridades. - Reuniones de alto nivel. - Inauguraciones. - Presentación a clientes. - Actos homenaje. - Aniversarios. - Juntas Generales y Juntas de Accionistas. - Viajes de incentivo. - Convenciones internas. - Participación en ferias. - Organización y participación en congresos. - Patrocinio. - Road Show. - Premios. - Otros actos relevantes: actos de primera piedra, libro de honor, firmas de acuerdos y convenios, cócteles y recepciones.

U. F. 6. IDENTIDAD GRÁFICA DE LOS EVENTOS

- Introducción a la identidad corporativa: conceptos de cultura corporativa, imagen corporativa e identidad gráfica. - Uso de los elementos de identidad gráfica en los distintos tipos de eventos.

U. F. 7. EL PROTOCOLO SOCIAL

- Definiciones. - Normas de cortesías esenciales. - La imagen personal y la etiqueta. - Organización de un comedor. - Colocación de los comensales.

U. F. 8. INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN

- Definición y el proceso comunicativo. ¿Qué debe saber y como comunicarse? - Papel fundamental que desempeña la comunicación. - Comunicación interpersonal / comunicación colectiva de masas. - Habilidades comunicativas y profesionales del secretariado.

U. F. 9. LA COMUNICACIÓN EN LAS INSTITUCIONES Y LAS EMPRESAS

- El gabinete de comunicación. Papel de la secretaria o asistente de dirección. - Comunicación interna / comunicación externa. - Los principales escritos. - El protocolo al teléfono. - La comunicación a través de correo electrónico.

U. F. 10. COMUNICACIÓN HABITUAL CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- La nota de prensa. - La convocatoria de prensa. - La rueda de prensa. - El reportaje. - La entrevista. - La comunicación según los distintos medios (prensa escrita, medios audiovisuales, internet, ...).

U. F. 11. LA SEGURIDAD Y EL PROTOCOLO

- La importancia del dispositivo de seguridad. - Diferenciación entre prevención y emergencia. - El personal cualificado para el dispositivo de seguridad. - La prevención de riesgos laborales para el personal de protocolo, comunicación y seguridad. Nociones básicas.

U. F. 12. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL PROTOCOLO

Información adicional

- Online: Si
- Horas: 65
- Tipo: Profesiones
- Unidades: 12