

Modalidad: curso e-Learning Duración: 80 horas

Categorías: Comercio y marketing

OBJETIVOS

Identificar los aspectos de las actividades protocolarias a realizar por el personal asistente a la dirección, en la organización de eventos en una empresa: claves, técnicas, planificación, desarrollo social, identidad gráfica, protocolo social, comunicación, y seguridad.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 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 UNIDAD DIDÁCTICA 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 UNIDAD DIDÁCTICA 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 UNIDAD DIDÁCTICA 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 UNIDAD DIDÁCTICA 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 UNIDAD DIDÁCTICA 6. IDENTIDAD GRÁFICA DE LOS EVENTOS Introducción a la identidad corporativa: conceptos de cultura corporativa, imagen corporativa e identidad gráfica - Elementos básicos de la comunicación a través de la imagen: color, forma, tipografía, composición - Elementos básicos de la imagen de marca: símbolo (logosímbolo), logotipo, marca - El manual de identidad gráfica: Cultura e imagen corporativa y su relación con la identidad gráfica: qué queremos transmitir, elementos básicos de un manual de identidad gráfica Uso de los elementos de identidad gráfica en los distintos tipos de eventos - Imagen de la empresa y del evento, papelería, merchandising y regalos de empresa, señalética y cartelería; Arquitectura efímera: stands y escenografía; Elementos multimedia: proyecciones, presentaciones, vídeo e interactivos UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL PROTOCOLO SOCIAL Definiciones Normas de cortesías esenciales La imagen personal y la etiqueta Organización de un comedor Colocación de los comensales UNIDAD DIDÁCTICA 8. INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN Definición y el proceso comunicativo ¿Qué debe saber

como comunicarse? Papel fundamental que desempeña la comunicación Comunicación
interpersonal / Comunicación colectiva de masas Habilidades comunicativas y profesionales
del secretariado **critéria** UNIDAD DIDÁCTICA 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 UNIDAD DIDÁCTICA 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, ...) UNIDAD
DIDÁCTICA 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 PRL, SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE para el personal de
protocolo, comunicación y seguridad. Nociones básicas UNIDAD DIDÁCTICA 12. LAS NUEVAS
TECNOLOGÍAS EN EL PROTOCOLO