

Modalidad: curso e-Learning Duración: 4 horas

Categorías: Administración y gestión

## OBJETIVOS

Preparar y definir la agenda de trabajo que se llevará a cabo durante el viaje Identificar toda la documentación de trabajo necesaria previa al viaje Diferenciar los elementos en la organización de viajes en territorio nacional e internacional.

## CONTENIDOS

1. Invitaciones en España y en el extranjero. 2. Forma y contestación de las invitaciones. 3. Obligaciones con los visitantes. 4. Protocolo y comunicación en países de religión musulmana. 5. Protocolo y comunicación con países de Hispanoamérica. 6. Protocolo y comunicación en diversos países. 7. Diplomacia en la Unión Europea. 8. Decálogo del protocolo empresarial internacional

