

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Organizar reuniones y eventos corporativos aplicando las normas de protocolo, identificando sus características y recursos necesarios, y cumpliendo con los objetivos propuestos. Aplicar técnicas de negociación en situaciones de organización y contratación de reuniones, viajes y eventos corporativos persiguiendo soluciones de beneficio mutuo entre las partes. Determinar y cumplimentar la documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos según la normativa vigente.

CONTENIDOS

UD1. Organización de reuniones. 1.1. Tipos de reuniones. 1.2. Planificación de las reuniones. 1.3. Preparación de las reuniones. 1.4. Terminología utilizada en reuniones juntas y asambleas. 1.5. El desarrollo de la reunión. Etapas de una reunión. Duración pausas - almuerzo y otros). 1.6. Tipología y funciones de los participantes en una reunión. Dirección secretario moderador tesorero vocales presentador proveedor cliente y otros-. 1.7. El papel de la secretaria el día de la reunión. Preparar comprobar atender. 1.8. La evaluación de la reunión. Actuaciones posteriores a la reunión. UD2. La negociación. 2.1. Elaboración de un plan de negociación. 2.2. Tipos o niveles. 2.3. Participantes. 2.4. Fases de la negociación. 2.5. Recursos psicológicos en la negociación. 2.6. Análisis de los procesos y estrategias de negociación en la empresa. 2.7. Los presupuestos y contratos. UD3. Organización de eventos. 3.1. Objetivos. 3.2. Presupuesto. 3.3. Tipos de eventos atendiendo a su ámbito. 3.4. Informe del proyecto pormenorizado de la organización del evento. 3.5. Listado de comprobaciones. 3.6. El papel de la secretaria el día del evento Preparar comprobar atender. 3.7. Condiciones técnicas requeridas al bien o servicio contratado. 3.8. Condiciones económicas requeridas al bien o servicio contratado. 3.9. Medios de cobro y pago convencionales y telemáticos. 3.10. Documentos de cobro y pago. UD4. El protocolo empresarial. 4.1. Tratamientos dentro de la empresa. 4.2. Recepción de las visitas. 4.3. El restaurante como parte de la oficina. 4.4. RD.2099/83 Ordenamiento General de Precedencias en el Estado. 4.5. El regalo en la empresa. 4.6. La etiqueta en hombres y mujeres. 4.7. Ubicación correcta de los símbolos. 4.8. La imagen y la empresa.

