

Colaboración a la organización de eventos y protocolo

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 y como comunicarse?

Papel fundamental que desempeña la comunicación

Comunicación interpersonal / Comunicación colectiva de masas

Habilidades comunicativas y profesionales del secretariado

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