

TITULO: ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS

DURACIÓN: 60 horas

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,

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.
- .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.