

FORMACIÓN E-LEARNING

Curso Online de Gestión de Eventos y Protocolo Empresarial

→ Técnicas para la planificación, seguimiento y control de resultados de eventos empresariales y su protocolo.




Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación



Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.com
www.iniciativasempresariales.com

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA



Presentación

La organización de eventos con mayor o menor importancia es una necesidad cada vez más vigente en el mundo empresarial. La celebración de aniversarios de empresa, congresos, inauguraciones, firmas de convenios, presentaciones de productos, convenciones comerciales y un sin fin de actos son contemplados y valorados por una gran cantidad de clientes, agentes sociales, consumidores y empleados.

El objetivo de cualquier evento es el de comunicar, transmitir o intercambiar cualquier tipo de información. Por esta razón, es necesario crear un escenario idóneo para que se desarrolle esta actividad que produzca los resultados que esperamos con la celebración del acto.

Este curso le permitirá contar con una serie de herramientas y metodologías que le faciliten y optimicen la organización de un evento y consigan los objetivos marcados. Una buena planificación, la elección correcta de los proveedores, la creación de un programa atractivo, la promoción del evento y su control presupuestario son, entre otras, las tareas básicas para conseguir el éxito del evento.

La Educación On-line

La formación continua es una necesidad para todo profesional que quiera estar al día en un entorno tan cambiante como el actual. La modalidad virtual de la educación a distancia es una oportunidad para ello.

Tras 15 años de experiencia formando a directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales presenta sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Los cursos e-learning de Iniciativas Empresariales le permitirán:

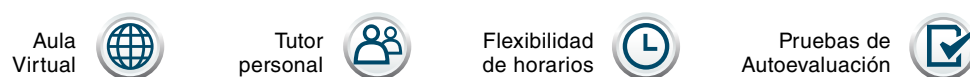
- La posibilidad de escoger el momento y lugar más adecuado.
- Interactuar con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.
- Trabajar con más y diversos recursos que ofrece el entorno on-line.
- Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en este curso.

Método de Enseñanza

El curso se realiza on-line a través de la plataforma *e-learning* de Iniciativas Empresariales que permite, si así lo desea, descargarse los módulos didácticos junto con los ejercicios prácticos de forma que pueda servirle posteriormente como un efectivo manual de consulta.

A cada alumno se le asignará un tutor que le apoyará y dará seguimiento durante el curso, así como un consultor especializado que atenderá y resolverá todas las consultas que pueda tener sobre el material docente.

El curso incluye:



Contenido y Duración del Curso

El curso tiene una duración de 50 horas y el material didáctico consta de:

Manual de Estudio

Corresponde a todas las materias que se imparten a lo largo de los 4 módulos de formación práctica de que consta el curso Gestión de Eventos y Protocolo Empresarial.

Material Complementario

Incluye ejemplos, casos resueltos, tablas de soporte, etc. sobre la materia con el objetivo de ejemplificar y ofrecer recursos para la solución de las problemáticas específicas del aprendizaje de las técnicas para la gestión y optimización de la Gestión de Eventos y Protocolo Empresarial.

Ejercicios de Seguimiento

Ejercicios donde se plantean y solucionan determinados casos referentes al aprendizaje de las técnicas para la Gestión de Eventos y Protocolo Empresarial.

Pruebas de Autoevaluación

Para la comprobación práctica de los conocimientos que Ud. va adquiriendo.

Curso Bonificable



Este curso le permitirá saber y conocer:

- Qué diferentes tipos de eventos existen en el mundo empresarial y qué peculiaridades tienen: ferias, conferencias, convenciones, lanzamiento de productos, reuniones comerciales, incentivos, congresos, etc.
- Cómo se planifica y establece la logística de un acto y cuáles son los elementos clave.
- Cómo se elabora un check-list de todo lo que hay que hacer en un evento.
- Cómo contratar los servicios adecuados para la celebración de un evento: actos sociales, catering, traslados, elección de la sede, prensa, etc. y cómo se dirigen y coordinan.
- Qué alteraciones o imprevistos son más comunes en la celebración de los diversos tipos de eventos y qué sistemas de prevención se deben tener en cuenta para eliminarlos o minimizarlos.
- Cómo se organiza protocolariamente un acto o evento empresarial.
- Cuáles son los errores más frecuentes en el protocolo empresarial y cómo corregirlos.
- Cómo crear y llegar a cabo un plan de comunicación corporativa y relaciones públicas para el evento.
- Cómo se valora la importancia de los elementos gráficos y de marca en un evento.
- Cómo se estructura y gestiona el presupuesto destinado al evento y cómo se controlan las posibles desviaciones.
- Qué cobertura legal o administrativa así como contratos y seguros debemos prever dependiendo del tipo de evento que realicemos.

Elaborar y gestionar un evento de forma eficaz contribuirá a optimizar los resultados e imagen de su empresa.

Dirigido a:

Responsables y Asistentes de Departamentos de Marketing y Comunicación. Secretarías de los departamentos de Dirección, Comercial y Marketing y, en general, a toda persona que planifique o gestione eventos en una empresa y a toda persona relacionada con el Protocolo y las Relaciones Públicas.

Contenido del curso

→ MÓDULO 1. Conceptos clave y los actos empresariales

10 horas

El protocolo es el conjunto de reglas o normas que se deben emplear para la realización de actos de forma adecuada. A través de este módulo se analizan los conocimientos teóricos básicos del protocolo oficial y empresarial.

- 1.1. Preámbulo.
- 1.2. Conceptos clave.
- 1.3. Clasificación de los actos:
 - 1.3.1 Según quien los organiza.
 - 1.3.2 Según sus características.
 - 1.3.3. Actos de carácter especial.

→ MÓDULO 2. Normas Generales

15 horas

En este módulo el alumno conocerá las normas generales que se aplican en cada momento y circunstancia.

- 2.1. La figura del anfitrión:
 - 2.1.1. Su responsabilidad.
- 2.2. Los invitados:
 - 2.2.1. Precedencia y ordenación.
 - 2.2.2. Consortes y acompañantes.
- 2.3. Saludas, invitaciones y cartas:
 - 2.3.1. La invitación.
 - 2.3.2. Tipos de invitaciones.
 - 2.3.3. El listado.
 - 2.3.4. Las confirmaciones.
- 2.4. Los decretos y las costumbres:
 - 2.4.1. Las autoridades y las instituciones contempladas en el Real Decreto de 1983 y de cada Comunidad Autónoma.
 - 2.4.2. Normas generales del protocolo oficial.
 - 2.4.3. Precedencias. Decretos oficiales y normas de la empresa privada.

Contenido del curso

2.5. Las banderas:

2.5.1. Reglamento y uso de las banderas de España, la Unión Europea, de los organismos internacionales, de la empresa privada y otras:

2.5.1.1. Clases de banderas.

2.5.1.2. Ubicación de las banderas.

2.5.1.3. Orden de las banderas de las Comunidades Autónomas.

2.5.1.4. Orden de precedencia de los países de la Unión Europea.

2.5.1.5. Orden de precedencia de los países de la ONU.

2.5.1.6. Orden de precedencia de los países de la NATO (OTAN).

2.5.2. La bandera de la Unión Europea.

2.6. La Ley universal e intemporal de la Derecha:

2.6.1. Aplicación de la ley según el tipo de acto y el lugar.

2.6.2. Orden de saludos y besamanos.

2.7. La presidencia del acto:

2.7.1. Ordenación protocolaria de la presidencia.

2.7.2. El puesto de honor.

2.7.3. La cesión de la presidencia: forma diplomática o habitual.

2.8. Los discursos:

2.8.1. Saludos y orden de parlamentos.

2.8.2. Orden de parlamentos con la presidencia cedida.

2.9. El agradecimiento, la puntualidad y las normas para hablar en público:

2.9.1. Agradecimientos.

2.9.2. Hablar en público.

2.10. Relaciones sociales:

2.10.1. Los tratamientos. Orales y escritos. Vitalicios o temporales. El usted y el tú.

2.10.2. Las distinciones sociales. Saludos y presentaciones. Orden protocolario.

2.10.3. El vestido y la etiqueta en el hombre y la mujer.

2.10.4. El saber estar en los negocios. Usos y costumbres de diferentes culturas.

Contenido del curso

→ MÓDULO 3. La organización en la empresa

10 horas

El protocolo de empresa se define como el conjunto de criterios que han de observarse para organizar los actos públicos de la empresa y para disponer el ordenamiento interno de sus cargos. En este módulo conoceremos la organización de la empresa, las bases de su ordenamiento y normativa.

3.1. Bases de la ordenación.

3.2. Aspectos que emanan de la legislación oficial y cuya filosofía puede trasladarse a las entidades privadas.

3.3. Ordenación para actos internos.

3.4. Ordenación para actos de carácter externo.

3.5. Tipos de actos que realiza la empresa:

3.5.1. Actos Internos sin asistencia de terceros.

3.5.2. Actos Internos con asistencia de terceros.

3.5.3. Actos propios externos.

3.5.4. Actos ajenos:

3.5.4.1. Actos ajenos con participación directa de la empresa.

3.5.4.2. Actos ajenos sin participación directa de la empresa.

3.6. Propuesta de normativa para la empresa.

→ MÓDULO 4. La preparación y ejecución del evento

15 horas

4.1. Antes del acto: la preparación

4.1.1. La filosofía del acto.

4.1.2. Elaboración de la invitación, tiempo de envío y confirmaciones de asistencia.

4.1.3. El listado de invitados.

4.1.4. Comunicados y recordatorios a los medios informativos.

4.1.5. Visita del lugar para la elaboración del programa y el horario: el cronograma y la revisión del listado o checking list: necesidades técnicas y medios materiales.

4.1.6. Breve estudio de algunos puntos del listado o ckeking list.

Contenido del curso

4.1.7. Ensayar el acto si es necesario.

4.1.8. Seguridad del acto.

4.2. Durante el acto: su desarrollo

4.2.1. La responsabilidad del anfitrión y de los invitados.

4.2.2. La actitud personal y la tarea de equipo.

4.2.3. La tarea del conductor y director del acto.

4.2.4. Cómo atender al anfitrión y demás invitados.

4.2.5. Los discursos. La ordenación al saludar y presentar, y el orden de los parlamentos.

4.2.6. Los regalos.

4.2.7. La despedida: actitud del anfitrión y de los invitados.

4.2.8. Contratiempos e imprevistos. Cómo actuar.

4.3. Después del acto:

4.3.1. Elaboración de un expediente o memoria.

4.3.2. Envío de las fotografías y videos.

4.3.3. Agradecimientos.

4.4. El Protocolo y la Seguridad:

4.4.1. La preparación.

4.4.2. La prevención.

4.4.3. Los tres anillos de seguridad.

4.5. La comunicación corporativa, la promoción del evento, los presupuestos, los proveedores y la cobertura legal:

4.5.1. Cómo crear y llevar a cabo un plan de comunicación corporativa y relaciones públicas para el evento.

4.5.2. Cómo se estructura y gestiona el presupuesto destinado al evento y cómo se controlan las posibles desviaciones.

4.5.3. Cobertura legal o administrativa, contratos y seguros, dependiendo del tipo de evento.

4.5.4. La elección correcta de los proveedores.

4.5.5. La creación de un programa atractivo.

4.5.6. La promoción del evento.



Autor

El contenido y las herramientas pedagógicas del curso Gestión de Eventos y Protocolo Empresarial han sido elaborados por un equipo de especialistas dirigidos por:

→ Pedro Nolla

Licenciado en Geografía e Historia. Ha sido Jefe de Protocolo y Relaciones Públicas del Área Metropolitana de Barcelona (AMB) durante 25 años, y responsable de la organización de los actos oficiales presididos por el Alcalde de Barcelona como Presidente del AMB, tanto en España como en el extranjero. Experto en Ceremonial y Protocolo por la Universidad Complutense de Madrid, por el Consejo Superior de Comunicación y Relaciones Públicas de España (CSCRPE) y por la Confederación Iberoamericana de Relaciones Públicas (CIRP). Profesor de Protocolo, Relaciones Públicas, Usos y Costumbres. Ha impartido cursos en Universidades (Barcelona, Autónoma de Barcelona, Jaume I de Castellón, Gerona y la UNED) y en Seminarios y Congresos: Alicante, Almería, Madrid, Argentina: (Buenos Aires, Rosario y Córdoba), etc.

El autor y su equipo de colaboradores estarán a disposición de los alumnos para resolver sus dudas y ayudarles en el seguimiento del curso y el logro de objetivos.

Titulación

Una vez realizado el curso el alumno recibirá el diploma que le acredita como **experto en Gestión de Eventos y Protocolo Empresarial**. Para ello, deberá haber cumplimentado la totalidad de las pruebas de evaluación que constan en los diferentes apartados. Este sistema permite que los diplomas entregados por Iniciativas Empresariales y Manager Business School gocen de garantía y seriedad dentro del mundo empresarial.

