

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Organización de reuniones y eventos

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Organización de 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:

Tema 1. 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.

Tema 2. 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.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- 2.6 Análisis de los procesos y estrategias de negociación en la empresa.
- 2.7 Los presupuestos y contratos.

Tema 3. 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.

Tema 4. 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.

