



Gestión de reuniones, viajes y eventos



Área: Asistencia a la dirección

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.

CONTENIDOS

GESTIÓN DEL TIEMPO, RECURSOS E INSTALACIONES DEL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN - 1 la organización y planificación del trabajo - 1.1 eficiencia, eficacia y efectividad - 1.2 la planificación como hábito - 1.3 priorización - 1.4 delegación - 1.5 control y ajuste - 1.6 habilidades de relación intra-personal para optimizar el tiempo - 1.7 habilidades de relación interpersonal para optimizar el tiempo - 1.8 el puesto de trabajo de la secretaria - 1.9 la recepción de la empresa - 1.10 prevención de riesgos laborales - 1.11 actividades: la organización y planificación del trabajo - 2 tratamiento de la información en la empresa - 2.1 flujo documental en la empresa - 2.2 clasificación de los documentos - 2.3 tratamiento de los documentos - 2.4 el archivo corporativo - 2.5 gestión documental informática - 2.6 requisitos medioambientales para la eliminación de residuos - 2.7 actividades: tratamiento de la información en la empresa - 3 la agenda - 3.1 tipos de agenda - 3.2 secciones de la agenda - 3.3 gestión de agendas - 3.4 actividades: la agenda - 3.5 cuestionario: cuestionario módulo 2 unidad 1 - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS - 1 organización de reuniones - 1.1 tipos de reuniones - 1.2 planificación de las reuniones - 1.3 preparación de las reuniones - 1.4 lista de control - 1.5 el desarrollo de la reunión - 1.6 participantes en una reunión - 1.7 el papel de la secretaria el día de la reunión - 1.8 la evaluación de la reunión - 1.9 actividades: organización de reuniones - 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 gestión - 2.6 recursos psicológicos en la negociación - 2.7 procesos y estrategias de negociación en la empresa - 2.8 los presupuestos y contratos - 2.9 actividades: la negociación - 3 organización de eventos - 3.1 objetivos - 3.2 presupuesto - 3.3 tipos de eventos atendiendo a su ámbito - 3.4 ruedas y comunicados de prensa - 3.5 informe del proyecto pormenorizado - 3.6 tarjetas - 3.7 el papel de la secretaria - 3.8 medios de cobro y pago - 3.9 documentos de cobro y pago - 3.10 actividades: organización de eventos - 4 el protocolo empresarial - 4.1 el protocolo empresarial - 4.2 tratamientos dentro de la empresa - 4.3 tratamiento en la recepción de personalidades y autoridades - 4.4 recepción de las visitas - 4.5 el restaurante como parte de la oficina - 4.6 ordenamiento general de precedencias en el estado - 4.7 el regalo en la empresa - 4.8 la etiqueta en hombres y mujeres - 4.9 ubicación correcta de los símbolos - 4.10 la imagen y la empresa - 4.11 actividades: el protocolo empresarial - 4.12 cuestionario: cuestionario módulo 2 unidad 2 - ORGANIZACIÓN DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES - 1 servicios y productos de las agencias de viajes - 1.1 condiciones de la contratación de un servicio - 1.2 seguros de viaje, médicos y de automóviles - 1.3 medios y rutas de transporte - 1.4 medios de realización - 1.5 derechos del viajero - 1.6 legislación sobre viajeros en tránsito y aduanas - 1.7 características y funciones de organismos oficiales - 1.8 actividades: servicios y productos de las agencias de viajes - 2 organización del viaje - 2.1 objetivos del viaje - 2.2 documentación necesaria anterior al viaje - 2.3 gestión de las necesidades del país que se visite - 2.4 itinerarios - 2.5 medios de transporte - 2.6 métodos para el alquiler de vehículos - 2.7 visitas turísticas - 2.8 actividades: organización del viaje - 3 planificación del viaje - 3.1 reservas de transporte - 3.2 alojamientos y tipos de pensión - 3.3 medios de cobro y pago - 3.4 intérpretes - 3.5 servicios especiales-sala de reuniones - 3.6 la oficina móvil - 3.7 la agenda de reuniones - 3.8 actividades: planificación del viaje - 4 documentación posterior al viaje - 4.1 informe económico - 4.2 justificantes - 4.3 notas de entrega - 4.4 seguimiento de acuerdos - 4.5 evaluación y análisis de resultados - 4.6 archivo - 4.7 actividades: documentación posterior al viaje - 5 protocolo nacional e internacional y usos sociales - 5.1 invitaciones en España y en el extranjero - 5.2 forma y contestación de las invitaciones - 5.3 obligaciones con los visitantes - 5.4 protocolo y comunicación - 5.5 protocolo y comunicación con países de Hispanoamérica - 5.6 protocolo y comunicación en diversos países - 5.7 decálogo del protocolo empresarial internacional - 5.8 actividades: protocolo nacional e internacional y usos sociales - 5.9 cuestionario: cuestionario módulo 2 unidad 3 - 5.10 cuestionario: cuestionario módulo 2 -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.