



Organización de reuniones y eventos



Área: Asistencia a la dirección

Modalidad: Teleformación

Duración: 50 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos adecuados sobre la Organización de reuniones y eventos en lo referente a la Gestión de reuniones, viajes y eventos.

CONTENIDOS

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 -

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.