

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO

GLOBAL_
THINKING
GLOBAL LEADERS_

SEMINARIO PROFESIONAL – 16 h.

FORMATO: presencial/on-line

ÁREA: comunicación/publicidad

OBJETIVOS

- » Establecer un esquema base para la organización de cualquier tipo de evento, saber elegir el lugar adecuado, organizar a los invitados (listas, invitaciones, confirmación de asistencia, etc.);
- » Identificar las ventajas de realizar un acto según las técnicas organizativas que aporta el protocolo;
- » Diferenciar el concepto de anfitrión, invitado de honor, patrocinador, etc. y los tipos de presidencia de un evento oficial, empresarial o de cualquier otra índole;
- » Comprender el significado del protocolo en la actualidad y, en concreto, en los ámbitos de las Administraciones Públicas y de las empresas;
- » Aplicar la distinta legislación que se debe respetar en los actos organizados por y para las instituciones públicas;
- » Reconocer las cuestiones fundamentales del acto oficial y los intereses comunicativos del mismo;
- » Conocer las diferentes formas de comunicación con los medios periodísticos en la organización de eventos y protocolo;
- » Asumir la importancia del dispositivo de seguridad;
- » Conocer el Manual Interno de Protocolo para establecer las líneas generales de protocolo e imagen en la empresa;
- » Organizar adecuadamente las visitas, los espacios de recepción, las salas de reunión, los tiempos de espera, los posibles viajes y los obsequios que ofrecerá la empresa como norma de cortesía;
- » Conocer las principales pautas culturales y de protocolo a seguir en el área de las relaciones internacionales empresariales; y,
- » Entender la importancia del protocolo en todos los aspectos de la vida empresarial y profesional, relacionado con la estrategia general de la compañía.

PROGRAMA - FASES

- » Organización de eventos.
- » Protocolo oficial.
- » Protocolo empresarial.

METODOLOGÍA

PRESENCIAL:

- » Aportaciones del claustro.
- » Casos prácticos individuales y grupales.
- » Role-plays.
- » Debate y análisis de situaciones reales.
- » Flipped classroom.

ON LINE:

- » Aula Virtual ESIC.
- » Documentación adaptada HTML.
- » Prework + postwork.
- » Recursos audiovisuales (soporte lighthboard).
- » Foros de debate / Social Media.
- » Webinars / tutorías.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

- » Dirigido a Responsables y Técnicos que organicen eventos. Equipos de Relaciones Públicas de grandes y medianas empresas.

**Información sujeta a posibles modificaciones en función del diseño final fruto de la propuesta con cliente.*