

ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS



OBJETIVOS

- Organizar 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.
- Al finalizar el curso serás capaz de determinar y cumplimentar la documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos según la normativa vigente .

DURACIÓN, MODALIDAD Y PRECIO

70 Horas

Modalidad: Online

Precio: 480 €

Ayudamos a tu empresa a gestionar la bonificación de este curso, contacte con nosotros 10 días antes del inicio del curso en serviciobonificaciones@camaramadrid.es

METODOLOGÍA

La modalidad de formación online es muy flexible ofreciendo al alumno la posibilidad de formarse cuando y donde quiera a través de nuestro Campus Virtual, por lo que el ritmo de aprendizaje lo marca el alumno. Con acceso multiplataforma podrás asistir a clase desde cualquier dispositivo (Ordenador, Tablet, Móvil...)

- Claustro de profesores compuesto por profesionales en activo, con una gran experiencia profesional en las materias que imparten y que te tutorizarán y guiarán para conseguir tus objetivos.
- Encuentros en tiempo real que permiten el contacto directo alumno-profesor permitiendo una perfecta transferencia del Know How de forma bidireccional.
- Título de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid, reconocido empresarialmente a nivel internacional.

DIRIGIDO A

Todas aquellas personas interesadas en adquirir conocimientos relacionados con la organización de reuniones y eventos.

ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS



PROGRAMA

TEMA 1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

- Tipos de reuniones.
- Planificación de las reuniones.
- Preparación de las reuniones.
- Terminología utilizada en reuniones, juntas y asambleas.
- El desarrollo de la reunión. Etapas de una reunión.
- Tipología y funciones de los participantes en una reunión.
- El papel del secretari@ el día de la reunión. Preparar, comprobar y atender.
- La evaluación de la reunión. Actuaciones posteriores a la reunión.

TEMA 2. LA NEGOCIACIÓN

- Elaboración de un plan de negociación.
- Tipos o niveles.
- Participantes.
- Fases de la negociación.
- Recursos psicológicos en la negociación.
- Análisis de los procesos y estrategias de negociación en la empresa.
- Los presupuestos y contratos.

TEMA 3. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

- Objetivos.
- Presupuesto.
- Tipos de eventos atendiendo a su ámbito.
- Informe del proyecto pormenorizado de la organización del evento.
- Listado de comprobaciones.

- El papel del secretari@ el día del evento. Preparar, comprobar y atender.
- Condiciones técnicas requeridas al bien o servicio contratado.
- Condiciones económicas requeridas al bien o servicio contratado.
- Medios de cobro y pago convencionales y telemáticos.
- Documentos de cobro y pago.

TEMA 4. EL PROTOCOLO EMPRESARIAL

- Tratamientos dentro de la empresa.
- Recepción de las visitas.
- El restaurante como parte de la oficina.
- RD.2099/83 Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.
- El regalo en la empresa.
- La etiqueta en hombres y mujeres.
- Ubicación correcta de los símbolos.
- La imagen y la empresa.

INFORMACIÓN Y MATRÍCULAS:

elearning@camaramadrid.es
91 538 3838 / 91 538 3500

Escuela de Negocios
C/ Pedro Salinas, 11
28043 Madrid