

# 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.

## DIRIGIDO A

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

## DURACIÓN, MODALIDAD Y PRECIO

60 Horas

**Modalidad: elearning**

Precio: 380 €

Ayudamos a tu empresa a **gestionar la bonificación** de este curso, contacte con nosotros 10 días antes del inicio del curso.

## METODOLOGÍA

- A través de un enlace a la plataforma se introduce un usuario y un password para poder acceder al curso de referencia.
- Cada participante deberá superar las distintas unidades o capítulos de los que se componen los módulos, realizando los test, casos prácticos o ejercicios que se le vayan presentando.
- Tutorizado por un experto en la materia.

## PROGRAMA (1/2)

### 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.

## Organización de Reuniones y Eventos



### PROGRAMA (2/2)

#### 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.

### CONVOCATORIAS

Las convocatorias están abiertas todo el año, puedes comenzar el curso el día que mejor te venga.

INFORMACIÓN Y MATRÍCULA

[elearning@camaramadrid.es](mailto:elearning@camaramadrid.es)



Contáctanos

91 538 38 38

91 538 35 00

