

FICHA TÉCNICA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS: PLANIFICACIÓN, CONTROL, PROTOCOLO Y ETIQUETA



Cámara
Córdoba

Sine ne glíc SOLUZIONI

1. Objetivos.
2. Contenidos.
3. Metodología.

FICHA TÉCNICA
ORGANIZACIÓN
DE EVENTOS:
PLANIFICACIÓN,
CONTROL,
PROTOCOLO Y
ETIQUETA

1. OBJETIVOS

Las celebraciones oficiales o semioficiales están presentes en nuestra sociedad de forma capital, de modo que saber organizarla de acuerdo a los cánones de protocolo es una labor de una persona formada para ello. Actualmente las personas entendidas en protocolo de eventos son muy demandadas pues los actos ya sean privados o públicos requieren de cierta formalidad en su organización, y presentación que es aportado por estos especialistas en la materia. Este curso se centra en aportar los conceptos básicos sobre los diferentes tipos de protocolo, aplicar las normas de protocolo en función del tipo de evento, preparar banquetes y organizar el servicio de mesa así como conocer peculiaridades importantes del protocolo en otros países. Siendo posible por tanto aplicar todo este conocimiento no solo en un ámbito profesional o personal, si no expandiéndose su aplicación a ámbitos internacionales.

2. CONTENIDOS

1.MÓDULO 1. PROTOCOLO EN EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL EVENTO COMO PROYECTO: PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

1. Fuentes y medios de acceso a la información
2. Criterios de selección de servicios, prestatarios e intermediarios
3. Negociación con proveedores: planteamientos y factores clave. Aspectos renegociables
4. Infraestructuras especializadas para reuniones, actos y exposiciones
5. Programación del evento: tipología de actos en función de tipología de eventos: sesiones, presentaciones, descansos, comidas, ceremonias, espectáculos y exposiciones
6. Programación de la logística y de los recursos humanos
7. Programación de ofertas pre y post evento en función de la tipología de los participantes, tales como ponentes, delegados, acompañantes, comités organizadores y científicos
8. Gestión de espacios comerciales y de patrocinios
9. Presidencias honoríficas y participación de personalidades
10. Confección de cronogramas
11. Previsión de situaciones emergentes; planes de contingencia; planes de seguridad
12. Presupuestación del evento

2. CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EVENTOS Y PROTOCOLO.

1. El concepto de protocolo
2. Clases de protocolo
3. Descripción de las razones y aplicaciones más habituales del protocolo en diferentes eventos.
4. Aplicación de las técnicas de protocolo más habituales
5. Aplicación de las técnicas más habituales de presentación personal.
6. El protocolo aplicado a la restauración.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

1. Introducción
2. Tipos de reuniones
3. Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas
4. Preparación de las reuniones
5. Etapas de una reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL ORGANIZADOR DE EVENTOS (RELACIONES PÚBLICAS)

1. Definición y concepto de Relaciones Públicas
2. Como montar una operación de relaciones públicas

2. CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTOCOLO EMPRESARIAL PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1. Introducción
2. Real Decreto 2099/83 Ordenamiento General de precedencias en el Estado
3. El regalo en la empresa
4. La etiqueta
5. Ubicación correcta de símbolos
6. La imagen de la empresa

3. METODOLOGÍA. PLATAFORMA (CAMPUS VIRTUAL).

El alumno es dado de alta en nuestra plataforma de formación para el registro de datos, seguimientos y certificados. La misma plataforma da la bienvenida con las instrucciones para acceder a la plataforma virtual (Posibilidad de dar la bienvenida a través de videoconferencia) . La información se envía a través de mail al alumno facilitando los datos personales con su usuario y contraseñas.

Por otro lado, con el fin de enriquecer la formación que se proporcione, se cuenta con foros dinámicos en los que se resolverán dudas e incidencias y se podrán iniciar foros de debate entre profesores y alumnos para poder abarcar aquellas áreas más actuales.

Del mismo modo, hay videoconferencias de cada uno de los módulos que se imparten para profundizar y hacer hincapié en las dudas que tengan los alumnos y poder explicar aquellos conceptos más complejos tratados en el curso. Las incidencias que se puedan generar como consecuencia del seguimiento se envían al TUTOR CAMERAL para tratar cada tema de manera personal.



Cámara
Córdoba