



COMM067PO. Organización de eventos y protocolo.

Sku: PS803

Horas: 65

OBJETIVOS

Identificar los aspectos de las actividades protocolarias a realizar por el personal asistente a la dirección, en la organización de eventos en una empresa: claves, técnicas, planificación, desarrollo social, identidad gráfica, protocolo social, comunicación y seguridad.

CONTENIDOS

1. Introducción al protocolo 2. Claves protocolarias de un evento 3. Técnicas para la organización de actos 4. Planificación de eventos 5. Definición y desarrollo de los principales eventos de una organización 6. Identidad gráfica de los eventos 7. El protocolo social 8. Introducción a la comunicación 9. La comunicación en las instituciones y las empresas 10. Comunicación habitual con los medios de comunicación 11. La seguridad y el protocolo 12. Las nuevas tecnologías en el protocolo