



# COMM127PO. Organización de eventos y protocolo

**Sku:** PS1180

**Horas:** 65

**Formato:** HTML

## 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. 1.1. Definiciones. 1.2. Funciones y necesidad del protocolo en la actualidad. 1.3. Clasificación de los distintos tipos de actos. 1.4. Legislación y normativa protocolaria. 1.5. El gabinete de protocolo. 2. Claves protocolarias de un evento. 2.1. Objetivos y filosofía del acto. 2.2. Componentes principales: organizador, anfitrión, invitado de honor, patrocinador, promotor. 2.3. La presidencia del acto. Tipos. 3. Técnicas para la organización de actos. 3.1. Fases del proyecto protocolario. 3.2. Elección del escenario del evento. 3.3. Invitados. 3.4. Programa del acto: Secuencias. 3.5. Preparación del evento: Los medios materiales. 4. Planificación de eventos. 4.1. Puntos clave para el éxito en la organización de eventos. 4.2. Organización y planificación de actos. 4.3. Metodología: Pasos a seguir. 4.4. Cronograma de actividades. Importancia del cronograma. Proceso de elaboración. 4.5. Timing del evento y Check List: Importancia en la organización y proceso de elaboración. 4.6. Presupuesto del evento: Importancia del presupuesto para dimensionar el evento. 4.7. Eventos con impacto en la Responsabilidad Social Corporativa de la compañía. 4.8. Preparación y desarrollo del evento. 4.9. Actividades a realizar antes del evento. 4.10. Actividades posteriores. Análisis de resultados. Elaboración del Informe. 4.11. Las preguntas clave antes de afrontar cualquier tipo de acto. 5. DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE LOS PRINCIPALES EVENTOS DE UNA ORGANIZACIÓN 5.1. Desayunos, comidas y cenas de empresa. 5.2. Visitas a las instalaciones de la organización: clientes, vip's y autoridades. 5.3. Reuniones de alto nivel. 5.4. Inauguraciones. 5.5. Presentación a clientes. 5.6. Actos homenaje. 5.7. Aniversarios. 5.8. Juntas Generales y Juntas de Accionistas. 5.9. Viajes de incentivo. 5.10. Convenciones Internas. 5.11. Participación en Ferias. 5.12. Organización y participación en Congresos. 5.13. Patrocinio. 5.14. Road Show. 5.15. Premios. 5.16. Otros Actos relevantes: Actos de primera piedra, libro

de honor, firmas de acuerdos y convenios, cócteles y recepciones. 6. Identidad gráfica de los eventos. 6.1. Introducción a la identidad corporativa: conceptos de cultura corporativa, imagen corporativa e identidad gráfica. 6.1.1. Elementos básicos de la comunicación a través de la imagen: color, forma, tipografía, composición. 6.1.2. Elementos básicos de la imagen de marca: símbolo (logosímbolo), logotipo, marca. 6.1.3. El manual de identidad gráfica: Cultura e imagen corporativa y su relación con la identidad gráfica: qué queremos transmitir, elementos básicos de un manual de identidad gráfica. 6.2. Uso de los elementos de identidad gráfica en los distintos tipos de eventos. 6.2.1. Imagen de la empresa y del evento, papelería, merchandising y regalos de empresa, señalética y cartelería; Arquitectura efímera: stands y escenografía; Elementos multimedia: proyecciones, presentaciones, vídeo e interactivos. 7. El protocolo social. 7.1. Definiciones. 7.2. Normas de cortesías esenciales. 7.3. La 24 y la etiqueta. 7.4. Organización de un comedor. 7.5. Colocación de los comensales. 8. Introducción a la comunicación. 8.1. Definición y el proceso comunicativo. ¿Qué debe saber y como comunicarse? 8.2. Papel fundamental que desempeña la comunicación. 8.3. Comunicación interpersonal / Comunicación colectiva de masas. 8.4. Habilidades comunicativas y profesionales del secretariado. 9. La comunicación en las instituciones y las empresas. 9.1. El gabinete de comunicación. Papel de la secretaria o asistente de dirección. 9.2. Comunicación interna / Comunicación externa. 9.3. Los principales escritos. 9.4. El protocolo al teléfono. 9.5. La comunicación a través de correo electrónico. 10. Comunicación habitual con los medios de comunicación. 10.1. La nota de prensa. 10.2. La convocatoria de prensa. 10.3. La rueda de prensa. 10.4. El reportaje. 10.5. La entrevista. 10.6. La Comunicación según los distintos medios (prensa escrita, medios audiovisuales, Internet). 11. La seguridad y el protocolo. 11.1. La importancia del dispositivo de seguridad. 11.2. Diferenciación entre prevención y emergencia. 11.3. El personal cualificado para el dispositivo de seguridad. 11.4. La prevención de riesgos laborales para el personal de protocolo, comunicación y seguridad. Nociones básicas. 12. Las nuevas tecnologías en el protocolo.