



COMM0008. Organización de eventos y protocolo.

Sku: PS_COMM0008

Horas: 65

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Identificar los aspectos clave en la organización de las actividades protocolarias.
- Conocer los principales eventos, organización, imagen corporativa e identidad gráfica.
- Dotar de los conocimientos necesarios para sacar el máximo partido a las nuevas tecnologías en la creación y desarrollo de un evento y su correspondiente protocolo

CONTENIDOS

MÓDULO 1. Planificación de los eventos 1.Aproximación a las nociones iniciales de la planificación de eventos

- Funciones y necesidad del protocolo en la actualidad.
- Clasificación de los distintos tipos de actos.
- Legislación y normativa protocolaria.1.5. El gabinete de protocolo.

2. Asimilación de los protocolos para seguir en un evento

- Objetivos y filosofía del acto.
- Componentes principales: Organizador, anfitrión, invitado de honor, patrocinador, promotor.
- Tipos de actos.

3. Aplicación de técnicas para la organización de actos

- Fases del proyecto protocolario.
- Elección del escenario del evento.
- Las y los invitados.
- Programa del acto: Secuencias.
- Preparación del evento: Los medios materiales.

4. Planificación de eventos

- Puntos clave para el éxito en la organización de eventos.
- Organización y planificación de actos.
- Metodología: Pasos a seguir.
- Cronograma de actividades. Importancia del cronograma. Proceso de elaboración.
- Timing del evento y Check List: Importancia en la organización y proceso de elaboración.
- Presupuesto del evento: Importancia del presupuesto para dimensionar el evento.
- Eventos con impacto en la Responsabilidad Social Corporativa de la compañía.
- Preparación y desarrollo del evento.
- Actividades que realizar antes del evento.
- Actividades posteriores. Análisis de resultados. Elaboración del Informe.
- Las preguntas clave antes de afrontar cualquier tipo de acto.

MÓDULO 2. Formas de comunicación en eventos. 1. Definición y desarrollo de los principales eventos de una organización

- Desayunos, comidas y cenas de empresa.
- Visitas a las instalaciones de la organización: clientes, vip s y autoridades.
- Reuniones de alto nivel.
- Inauguraciones.
- Presentación a clientes.
- Actos homenaje.
- Aniversarios.
- Juntas Generales y Juntas de Accionistas.
- Viajes de incentivo.
- Convenciones Internas.
- Participación en Ferias.
- Organización y participación en Congresos.
- Patrocinio.
- Road Show.
- Premios.
- Otros Actos relevantes: Actos de primera piedra, libro de honor, firmas de acuerdos y convenios, cócteles y recepciones.

2. Implementación de una identidad gráfica de los eventos

- Introducción a la identidad corporativa: conceptos de cultura corporativa, imagen corporativa e identidad gráfica.
- Elementos básicos de la comunicación a través de la imagen: color, forma, tipografía, composición. Elementos básicos de la imagen de marca: símbolo (logosímbolo), logotipo, marca.
- 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.
- Uso de los elementos de identidad gráfica en los distintos tipos de eventos.

- 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.

3. Conceptualización de protocolo social

- Definiciones.
- Normas de cortesías esenciales.
- La 24 y la etiqueta.
- Organización de un comedor.
- Colocación de los comensales

MÓDULO 3. Protocolo 4.0. 1.Gestión de la seguridad y el protocolo

- Importancia del dispositivo de seguridad.
- Diferenciación entre prevención y emergencia.
- Personal cualificado para el dispositivo de seguridad.
- Prevención de riesgos laborales para el personal de protocolo, comunicación y seguridad. Nociones básicas.

2. Conocimiento del papel de las TICs en el protocolo