



COMM0008. Organización de eventos y protocolo

Sku: PD_COMM0008

Horas: 65

Formato: HTML

OBJETIVOS

Identificar los aspectos clave en de las actividades protocolarias a realizar por el personal asistente a la dirección en la organización de eventos de una empresa.

CONTENIDOS

Módulo 1: Planificación de los eventos

Unidad 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
 - El gabinete de protocolo
- Protocolos para seguir en un evento
 - Objetivos y filosofía del acto
 - Componentes principales: organizador, anfitrión, invitado de honor, patrocinador y promotor
 - Tipos de actos
- Técnicas para la organización de actos
 - Fases del proyecto protocolario
 - Elección del escenario del evento
 - Los invitados
 - Programa del acto: secuencias
- 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
- Evaluación y mejora continua en la organización de eventos
 - Métodos de recogida de información durante el evento
 - Análisis cualitativo y cuantitativo de la experiencia del evento
 - Propuestas de mejora e implementación de ajustes en futuros eventos
 - Elaboración de indicadores clave de rendimiento (KPIs) específicos para eventos
 - Herramientas digitales para el seguimiento y evaluación de eventos

Módulo 2: Formas de comunicación en eventos

Unidad 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, VIPs 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: simbolismo y protocolo en la vida organizativa
- 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 y composición. Elementos básicos de la imagen de marca: símbolo (logosímbolo), logotipo y 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
- El protocolo social
 - Definiciones
 - Normas de cortesía esenciales
 - La imagen personal y la etiqueta
 - Organización de un comedor
- Gestión de la comunicación post-evento
 - Elaboración de informes de comunicación
 - Evaluación de la repercusión en medios y redes sociales
 - Comunicación de agradecimientos y mantenimiento de relaciones
 - Archivos documentales y gestión de memoria histórica del evento
 - Estrategias de fidelización de participantes tras el evento
 - Uso de herramientas digitales para la medición de impacto y reputación online

Módulo 3: Protocolo 4.0

Unidad 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
- Conocimiento del papel de las TICs en el protocolo
 - Identificación de amenazas y vulnerabilidades digitales en eventos
 - Protocolos de protección de datos personales y ciberseguridad en eventos
 - Medidas de ciberseguridad para la gestión y almacenamiento de datos de los asistentes.
 - Plan de respuesta y recuperación ante incidentes de seguridad
- Adaptación del protocolo a entornos digitales
 - Protocolo para eventos virtuales y webinars
 - Organización de actos híbridos: retos y soluciones
 - Herramientas para la moderación y control del acto online
 - Etiqueta y presencia digital en el contexto protocolario
 - Nuevas plataformas y formatos emergentes para eventos digitales
- Herramientas tecnológicas para la gestión integral del evento
 - Plataformas para la planificación y organización de eventos
 - Soluciones para el registro y control de accesos
 - Aplicaciones para la interacción y participación del público
 - Integración de tecnologías de análisis y medición de resultados
 - Herramientas colaborativas para la coordinación de equipos de trabajo
- Protocolos sostenibles y tecnología verde en eventos
 - Digitalización de la comunicación y eliminación de papel
 - Optimización de recursos y reducción de residuos
 - Energía y logística inteligente en eventos

- Evaluación y certificación de sostenibilidad en eventos
- Criterios de sostenibilidad en la selección de proveedores y materiales
- Formación continua y actualización en protocolo digital
 - Diagnóstico de necesidades formativas en equipos de organización
 - Diseño de planes de formación interna en nuevas tecnologías
 - Fuentes de información y recursos para la actualización permanente
 - Buenas prácticas en la gestión del conocimiento digital
- Tendencias emergentes y futuro del protocolo digital
 - Aplicación de inteligencia artificial en la gestión de eventos
 - Big Data y analítica avanzada en el diseño de eventos
 - Gamificación y experiencias inmersivas en eventos digitales
 - Ética y privacidad en el uso de tecnologías avanzadas