



COMM067PO. Colaboración a la organización de eventos y protocolo.

Sku: PA_COMM067PO

Horas: 65

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Identificar el concepto, origen, función y tipos de protocolo.
- Diferenciar y caracterizar los diferentes tipos de actos y eventos que pueden celebrarse, y que pueden requerir la gestión de protocolo.
- Conocer la legislación y normativa existente en cuestiones de protocolo.
- Establecer la filosofía del evento, que redundará en todo su conjunto.
- Conocer la figura del anfitrión y sus características principales.
- Valorar la dignidad del invitado de honor y su oportunidad en el acto.
- Conocer los principales niveles de actuación en la preparación de un acto.
- Identificar las precedencias y tratamientos más correctos en cada caso.
- Saber distinguir, básicamente, los tipos de presidencias
- Contrastar el orden correcto de colocación de personas y símbolos en los eventos.
- Conocer los diferentes agentes intervinientes de un evento: organizador, anfitrión, invitado de honor, promotores, patrocinador.
- Desarrollar un proyecto protocolario que recoja las pautas organizativas.
- Estructurar correctamente las secuencias del programa que configuran el evento.
- Determinar el salón, mobiliario y resto de elementos más adecuados para cada evento.
- Familiarizarse con las fases de un evento.
- Conocer los pasos a seguir en la planificación y organización de un evento.
- Aprender a programar un evento en función de su tipología.
- Aprender a confeccionar cronogramas de cara a una correcta organización y planificación del evento.
- Conocer la importancia del presupuesto para dimensionar el evento.
- Identificar las distintas tipologías de reuniones y eventos: congresos, convenciones, viajes de incentivo, exposiciones y ferias, premios y otros.
- Identificar las diferentes fases del proyecto de un evento y los contenidos de cada una de ellas.
- Familiarizarse con los conceptos de identidad corporativa, logotipo y marca.
- Conocer los diferentes tipos de publicidad comercial, así como sus aplicaciones en papelería comercial y merchandising.

- Conocer los elementos básicos de la comunicación a través de la imagen.
- Conocer los elementos básicos de la imagen de marca.
- Utilizar los elementos de identidad gráfica en los distintos tipos de eventos.
- Familiarizarse con los distintos tipos de servicios y métodos audiovisuales y vinculados a las telecomunicaciones.
- Definir el protocolo social y conocer qué aspectos de la vida regula.
- Dominar los usos sociales y las aplicaciones más habituales de las normas de protocolo, tales como la forma de vestir, etiqueta, normas de cortesía y otras, en función del tipo de evento que se vaya a desarrollar en el ámbito oficial, empresarial y social.

CONTENIDOS

• Unida 1. Introducción al protocolo.

- Origen del protocolo
- Definiciones
 - Definición de protocolo
 - Conceptos relacionados: precedencia, ceremonial y etiqueta
 - Grandes profesionales del protocolo en España
- Funciones y necesidad del protocolo en la actualidad
- Clasificación de los distintos tipos de actos
 - Tipos de actos
 - Tipos de protocolo
 - Protocolo institucional tradicional o diplomático
 - Protocolo internacional
 - Protocolo empresarial
 - Protocolo informático
- Legislación y normativa protocolaria
 - Normativa protocolaria básica
 - Normas seguidas en protocolo
 - Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado
 - Real Decreto 2101/1983, 4 de agosto, por el que se crea la Jefatura de Protocolo del Estado
 - Ley 33/1981, de 5 de octubre, del Escudo de España
 - Ley 39/1981, 28 octubre, por la que regula el uso de la Bandera de España y el de otras banderas y enseñas
 - Real Decreto 1560/1997, de 10 de octubre, por el que se regula el Himno Nacional
 - Honores Militares y Reales Ordenanzas Militares
 - Condecoraciones
- El gabinete de protocolo

• Unida 2. Claves protocolarias de un evento.

- Objetivos y filosofía del acto

- Niveles de actuación en la preparación de un acto
 - Objetivos del acto
 - Conceptos relacionados con el saber ser
- Componentes principales: organización, anfitrión, invitado de honor, autoridad, patrocinador, promotor
- Precedencias y tratamientos de autoridades
 - Precedencia, preeminencia y prevalencia
 - En función del tipo de acto
 - Ordenamiento general de precedencias
 - Actos militares
 - Rangos de ordenación
 - Precedencias según el RD 2099/1983
 - Tratamientos de las principales autoridades
- La presidencia del acto
 - Criterios de ordenación
 - Tipos de presidencias
 - Quién y cómo se ordena un acto
 - Razones para colocar la presidencia
 - Colocación de la presidencia
 - Sistemas de colocación de la presidencia
 - Cesión de la presidencia

● **Unidad 3. Técnicas para la organización de actos.**

- Fases del proyecto protocolario
 - El proyecto protocolario
 - Inicio del proyecto
 - Estructura recomendada para el proyecto protocolario
 - Documentos útiles
- Elección del escenario del evento
 - El evento: de pie, sentados o mixto
 - El aforo
 - Ubicación del evento
 - Clasificación de los restaurantes
 - Elementos y servicios de los restaurantes de lujo
 - Elección del local y salón
- Invitados
 - Lista de invitados: criterios
 - Confección de la lista de invitados
 - La confirmación
 - La nota de protocolo
- Programa del acto: secuencias
- Preparación del evento: los medios materiales
 - Elementos de una mesa en una conferencia
 - Elementos de una mesa en un banquete
 - Introducción
 - Mantelería
 - Platos

- Cubiertos
- Copas
- Estética, decoración y presentación de la mesa
- Servicio personal del plato
 - Diferentes formas de servicio
 - Protocolo del servicio del vino
 - Orden correcto del servicio

• **Unidad 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 y Check List del evento: importancia en la organización y proceso de elaboración
 - Timing o temporalización
 - Check List
- Presupuesto del evento
 - Su importancia para dimensionar el evento
 - Tipos y características
- Eventos con impacto en la Responsabilidad Social Corporativa de la compañía
- Preparación y desarrollo del evento
- Actividades a realizar antes del evento
 - Actividades de planificación
 - Actividades de organización
- Actividades durante el evento
- Actividades posteriores. Análisis de resultados. Elaboración del informe
 - Tareas post-evento
 - Análisis de resultados
 - Reuniones
 - Encuestas
 - Elaboración del informe
- Las preguntas clave antes de afrontar cualquier tipo de acto

• **Unidad 5. Definición y desarrollo de los principales eventos de una organización.**

- Desayunos, comidas y cenas de empresa
 - Introducción
 - El menú, la espera, la despedida
 - El menú
 - La espera
 - La despedida
 - Distintos tipos de invitaciones
 - Desayuno de trabajo
 - Vino español
 - El almuerzo
 - La cena
 - Tentempié o snack de trabajo

- Cóctel o recepción
 - Preparativos para la organización de una comida
 - Invitaciones e invitados
 - Confección del listado de invitados confirmados
 - Las mesas
 - Maneras de indicar la colocación del los comensales
 - Decoración de la mesa
 - Entrada al comedor
 - Normas para servir
 - Visitas a las instalaciones de la organización: clientes, vips y autoridades
 - Reuniones de alto nivel
 - Reuniones de empresa
 - Organización de las reuniones de alto nivel
 - Inauguraciones
 - Presentación a clientes
 - Actos homenaje
 - Los homenajes
 - Elementos materiales y decorativos de la presidencia
 - Aniversarios
 - Juntas generales y junta de accionistas
 - Viajes de incentivo
 - Convenciones internas
 - Participación en ferias
 - Organización y participación en congresos
 - El comité organizador y sus primeras funciones
 - Fase previa del congreso
 - El protocolo del congreso
 - Programa general de las jornadas
 - Labor protocolaria
 - Patrocinio
 - Road show
 - Premios
 - Actos relevantes
 - Actos de primera piedra
 - Libro de honor
 - Firmas de acuerdos y convenios
 - Recepción y cócteles
- **Unidad 6. Identidad gráfica de los eventos.**
 - Introducción a la identidad corporativa
 - Conceptos corporativos
 - Diseño corporativo e identidad corporativa
 - La realidad corporativa
 - La identidad corporativa
 - La imagen corporativa
 - La comunicación corporativa
 - Concepto de cultura corporativa

- Concepto de imagen corporativa
 - Concepto de identidad gráfica
- Elementos básicos de la comunicación
 - Elementos básicos de la comunicación a través de la imagen: color, forma, tipografía, composición
 - Elementos básicos de la imagen de marca: símbolo, logotipo y marca
 - El manual de identidad gráfica
- Uso de los elementos de identidad gráfica en los distintos tipos de eventos
 - Soportes de la identidad visual corporativa
 - Papelería corporativa
 - Folletos y catálogos
 - Página Web
 - Uniformes corporativos
 - Regalos y obsequios promocionales
 - Arquitectura efímera: stands y escenografía
 - Elementos multimedia: proyecciones, presentaciones, videos, interactivos

• **Unidad 7. El protocolo social.**

- Definiciones
 - Protocolo social
 - Educación y protocolo social
 - Sociabilidad
 - Civildad y civismo
 - El Derecho, la Moral y los Usos Sociales
 - Habilidades sociales
- Normas de cortesía esenciales
 - Conceptos que forman el "saber estar " y "saber funcionar"
 - Cortesía y modales
 - Tratamientos
 - Sonrisa
 - Puntualidad y rigor
 - Las presentaciones y los saludos
 - Tipos de saludos
 - Pautas al hacer presentaciones
 - Modales en la mesa
 - Introducción
 - Por norma general
 - A la hora de sentarnos
 - Al servirnos o si nos sirven
 - Al comer
 - La imagen personal y la etiqueta
 - Factores para conseguir una indumentaria adecuada
 - Consejos para hombres y mujeres
 - Vestimenta masculina
 - En general
 - Vestimenta informal

- Media etiqueta
 - Etiqueta
 - En oficinas o de cara al público
- Vestimenta femenina
 - En general
 - Vestimenta informal
 - Media etiqueta
 - Etiqueta
 - En oficinas o de cara al público
- Organización de un comedor
 - Criterios para seleccionar el tipo de mesa
 - Tipos de mesa
 - Ordenación de las mesas en un acto multitudinario
 - Nociones generales
 - Con varios salones
 - Colocación de los comensales
 - Formas de colocación de los invitados
 - Tipos y disposiciones de mesas
 - Colocación en mesa rectangular
 - Colocación en mesa de presidencia rectangular con asientos en un lateral
 - Sistema inglés y sistema francés
 - Colocación protocolaria de presidencias y restantes comensales
 - Conducción de comensales hasta la mesa

• **Unidad 8. Introducción a la comunicación**

- Definición y el proceso comunicativo. ¿Qué debe saber y cómo comunicarse?
 - Etapas de la comunicación efectiva
 - Elementos de la comunicación
 - Diferencia entre información y comunicación
 - Fases de la comunicación
 - Lenguajes utilizados para comunicarse
 - Clases de comunicación
 - Características del mensaje
 - Elaboración y requisitos del mensaje
- Papel fundamental que desempeña la comunicación
 - Funciones de la comunicación
 - Función informativa
 - Función afectiva
 - Función regulativa
 - Otras funciones de la comunicación grupal
- Comunicación interpersonal / Comunicación colectiva de masas
- Habilidades comunicativas y profesionales del secretariado
 - Aspectos generales
 - Efectos de la comunicación
 - Objetivos de la comunicación

- Cómo conseguir una buena comunicación
 - Empatía y asertividad
 - Significado de ser agresivo, pasivo y asertivo
 - Técnicas de comunicación efectiva
 - Expresiones no recomendadas
- **Unidad 9. La comunicación en las instituciones y las empresas**
 - El gabinete de comunicación. Papel de la secretaria o asistente de dirección
 - Cuestiones generales
 - El área de presidencia
 - El personal de secretaría
 - Comunicación interna / Comunicación externa
 - Principios de la comunicación
 - Comunicación en las organizaciones
 - Comunicación interna
 - Comunicación externa
 - Los principales escritos
 - La carta
 - La instancia
 - El oficio administrativo
 - El certificado
 - La nota interna y el memorándum
 - El saluda
 - El informe
 - Actas y memorias
 - El protocolo telefónico
 - Normas generales
 - El cuidado de la voz
 - La sonrisa telefónica
 - Atender al teléfono correctamente
 - Recomendaciones
 - Llamadas personales
 - El contestador automático
 - El uso del teléfono móvil
 - La comunicación a través de correo electrónico
- **Unidad 10. Comunicación habitual con los medios de comunicación**
 - La nota de prensa
 - Qué es
 - Características principales
 - Detalles y estructura
 - Consejos para una buena difusión
 - La convocatoria de prensa
 - La rueda de prensa
 - El reportaje
 - Qué es
 - Tipos

- Estructura
 - La entrevista
 - Qué es
 - Técnicas de redacción
 - Tipos
 - La comunicación según los distintos medios (prensa escrita, medios audiovisuales, Internet...)
 - Cómo convocarlos
 - Difusión en distintos medios
 - Folleto promocional
- **Unidad 11. La seguridad y el protocolo**
 - La importancia en el dispositivo de seguridad
 - El dispositivo de seguridad
 - Misiones del dispositivo
 - Sistemas de seguridad y emergencia en eventos
 - Diferenciación entre prevención y emergencia
 - Seguridad aplicada en el protocolo
 - Amenaza y riesgo
 - Prevención y protección
 - El personal cualificado para el dispositivo de seguridad
 - La prevención de riesgos laborales para el personal de protocolo, comunicación y seguridad
 - La celebración de los actos en el marco de la seguridad
 - La seguridad de las autoridades y personalidades
 - Recomendaciones en la organización de la seguridad de actos
 - Los invitados y los accesos
 - Acreditaciones
 - Espacios
 - En los hoteles
 - Comidas
 - Seguridad sanitaria
 - Seguridad en la oficina de protocolo
- **Unidad 12. Las nuevas tecnologías en el protocolo**
 - Tipos y comparación
 - Elementos a valorar de un software de gestión de eventos
 - Servidor propio o servidor online
 - Programas a medida y oferta estándar del mercado
 - ¿Qué decisión tomar?
 - Software a medida o software estándar
 - Programas a medida: ALTAI SOFT
 - Programas estándar
 - GESINTUR
 - REGONLINE
 - Aplicación de programas integrales para la gestión de las secretaría técnica y científica, pagos y reservas online

- Concepto de programas integrales
- Características
- Algunos programas integrales
 - Ferpuser Grupo
 - Ungerboeck
 - Criterios y operadores de búsqueda
 - Interface de Google