

COMM0008 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO



250,00 € - 350,00 €

El curso COMM0008 Organización De Eventos Y Protocolo ofrece formación especializada en el sector del Comercio y Marketing. Con este curso COMM0008 Organización De Eventos Y Protocolo el alumnado será capaz de identificar los aspectos más importantes de las actividades protocolarias que se realizan por el personal asistente a la dirección en la organización de eventos de una empresa.

Categorías: [Administración y Gestión](#), [Administración y Oficinas](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#), [Entidades Y Eventos Deportivos](#), [Protocolo Institucional y Organización de Eventos](#) |

INFORMACIÓN

Duración	65 h
Modalidad	Online

Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE LOS EVENTOS

1. Aproximación a las nociones iniciales de la planificación de eventos
2. - Funciones y necesidad del protocolo en la actualidad.
3. - Clasificación de los distintos tipos de actos.
4. - Legislación y normativa protocolaria.1.5. El gabinete de protocolo.
5. Asimilación de los protocolos para seguir en un evento
6. - Objetivos y filosofía del acto.
7. - Componentes principales: Organizador, anfitrión, invitado de honor, patrocinador, promotor.
8. - Tipos de actos.
9. Aplicación de técnicas para la organización de actos
10. - Fases del proyecto protocolario.
11. - Elección del escenario del evento.
12. - Las y los invitados.
13. - Programa del acto: Secuencias.
14. - Preparación del evento: Los medios materiales.
15. Planificación de eventos
16. - Puntos clave para el éxito en la organización de eventos.
17. - Organización y planificación de actos.
18. - Metodología: Pasos a seguir.
19. - Cronograma de actividades. Importancia del cronograma. Proceso de elaboración.
20. - Timing del evento y Check List: Importancia en la organización y proceso de elaboración.
21. - Presupuesto del evento: Importancia del presupuesto para dimensionar el evento.
22. - Eventos con impacto en la Responsabilidad Social Corporativa de la compañía.
23. - Preparación y desarrollo del evento.

24. - Actividades que realizar antes del evento.
25. - Actividades posteriores. Análisis de resultados. Elaboración del Informe.
26. - Las preguntas clave antes de afrontar cualquier tipo de acto.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FORMAS DE COMUNICACIÓN EN EVENTOS

1. Definición y desarrollo de los principales eventos de una organización
2. - Desayunos, comidas y cenas de empresa.
3. - Visitas a las instalaciones de la organización: clientes, vip s y autoridades.
4. - Reuniones de alto nivel.
5. - Inauguraciones.
6. - Presentación a clientes.
7. - Actos homenaje.
8. - Aniversarios.
9. - Juntas Generales y Juntas de Accionistas.
10. - Viajes de incentivo.
11. - Convenciones Internas.
12. - Participación en Ferias.
13. - Organización y participación en Congresos.
14. - Patrocinio.
15. - Road Show.
16. - Premios.
17. - Otros Actos relevantes: Actos de primera piedra, libro de honor, firmas de acuerdos y convenios, cócteles y recepciones.
18. Implementación de una identidad gráfica de los eventos
19. - Introducción a la identidad corporativa: conceptos de cultura corporativa, imagen corporativa e identidad gráfica.
20. - 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.
21. - 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.
22. - Uso de los elementos de identidad gráfica en los distintos tipos de eventos.
23. - 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.
24. Conceptualización de protocolo social
25. - Definiciones.
26. - Normas de cortesías esenciales.

- 27. - La imagen personal y la etiqueta.
- 28. - Organización de un comedor.
- 29. - Colocación de los comensales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTOCOLO 4.0

- 1. Gestión de la seguridad y el protocolo
- 2. - Importancia del dispositivo de seguridad.
- 3. - Diferenciación entre prevención y emergencia.
- 4. - Personal cualificado para el dispositivo de seguridad.
- 5. - Prevención de riesgos laborales para el personal de protocolo, comunicación y seguridad.
Nociones básicas.
- 6. Conocimiento del papel de las TICs en el protocolo

