

EXPERTO EN PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL E INSTITUCIONAL(ONLINE)



350,00 € - 425,00 €

Formación superior sobre la cortesía social en eventos y recepciones oficiales, conociendo las normas de protocolo y técnicas para la comunicación en empresas y de instituciones, a nivel de experto.

Categorías: [Certificados de Profesionalidad](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#), [Informática y Comunicaciones](#), [Protocolo Empresarial](#), [Protocolo Institucional y Organización de Eventos](#) |

INFORMACIÓN

Duración	180 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
Precio	Particular, Empresa

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO

1. Glosario básico
2. Aproximación al protocolo
3. El sesgo cultural en el protocolo
4. Actos públicos / Actos privados
5. Normativa sobre protocolo
6. Protocolo y sector privado
7. Tipos de protocolo
8. Necesidad de un protocolo empresarial

UNIDAD DIDÁCTICA 2. POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INTEGRAL EN LAS EMPRESAS

1. Políticas de Comunicación Integral (PCI)
2. La formación comunicacional de los directivos
3. Cómo se planifica un acto público
4. La seguridad en los actos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTOS, PRESENTACIONES, SALUDOS, VISITAS, PUNTUALIDAD Y VESTIMENTA

1. El concepto de cortesía
2. Recibimiento de visitas en un despacho
3. La puntualidad
4. El vestuario

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INVITACIONES, PRECEDENCIAS Y PRESIDENCIAS

1. Las invitaciones
2. La precedencia
3. Las presidencias
4. El invitado de honor y la cesión de la presidencia
5. Acomodación de los invitados
6. Los banquetes
7. Formas en la mesa

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTOCOLO INSTITUCIONAL

1. Elementos del Estado
2. Las Comunidades Autónomas
3. Títulos nobiliarios
4. Los tratamientos honoríficos
5. Condecoraciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL PROTOCOLO EN LA EMPRESA

1. Necesidad del protocolo en la empresa
2. Seleccionar y colocar invitados en los actos
3. Las reuniones de negocios
4. Agasajos en los negocios
5. Exhibiciones comerciales
6. Inauguración de empresa
7. Visita a empresa
8. Entrega de distinciones empresariales
9. Viaje de negocios
10. Negociación con delegaciones.