

## ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS

Código: 7637

➤ **Modalidad:** Distancia

➤ **Objetivos:**

- Organizar reuniones y eventos corporativos aplicando las normas de protocolo, identificando sus características y recursos necesarios, y cumpliendo con los objetivos propuestos.
- Aplicar técnicas de negociación en situaciones de organización y contratación de reuniones, viajes y eventos corporativos persiguiendo soluciones de beneficio mutuo entre las partes.
- Determinar y cumplimentar la documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos según la normativa.

➤ **Contenidos**

### **Organización de reuniones**

Tipos de reuniones.

Planificación de las reuniones.

Preparación de las reuniones.

Terminología utilizada en reuniones, juntas y asambleas.

El desarrollo de la reunión. Etapas de una reunión: duración, pausas, almuerzo y otros.

Tipología y funciones de los participantes en una reunión: dirección, secretario, moderador, tesorero, vocales, presentador, proveedor, cliente y otros.

El papel de la secretaria el día de la reunión: preparar, comprobar, atender.

La evaluación de la reunión. Actuaciones posteriores a la reunión.

### **La negociación**

Elaboración de un plan de negociación.

Tipos o niveles.

Participantes.

Fases de la negociación.

Recursos psicológicos en la negociación.

Análisis de los procesos y estrategias de negociación en la empresa.

Los presupuestos y contratos.

### **Organización de eventos**

Objetivos.

Presupuesto.

Tipos de eventos atendiendo a su ámbito.

Informe del proyecto pormenorizado de la organización del evento.

Listado de comprobaciones.

El papel de la secretaria el día del evento: preparar, comprobar, atender.

Condiciones técnicas requeridas al bien o servicio contratado.

Condiciones económicas requeridas al bien o servicio contratado.

Medios de cobro y pago, convencionales y telemáticos.

Documentos de cobro y pago.

# PROGRAMA FORMATIVO

---



## **El protocolo empresarial**

Tratamiento dentro de la empresa.

Recepción de las visitas.

El restaurante como parte de la oficina.

R.D.2099/83 Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.

El regalo en la empresa.

La etiqueta en hombres y mujeres.

La imagen y la empresa.