

# ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS

SKU: EVOL-1665-VNO-A | Categorías: [ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN](#), [Protocolo Empresarial](#), [Protocolo Institucional](#) y [Organización de Eventos](#)

## INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [75](#)

Acreditado por Universidad [SI](#)

Créditos ECTS [3](#)

## CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

### 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 vigente

### Contenidos

#### UD1. Organización de reuniones.

- 1.1. Tipos de reuniones.
- 1.2. Planificación de las reuniones.
- 1.3. Preparación de las reuniones.
- 1.4. Terminología utilizada en reuniones juntas y asambleas.
- 1.5. El desarrollo de la reunión. Etapas de una reunión. Duración pausas - almuerzo y otros).
- 1.6. Tipología y funciones de los participantes en una reunión. Dirección secretario moderador tesorero vocales presentador proveedor cliente y otros-.
- 1.7. El papel de la secretaria el día de la reunión. Preparar comprobar atender.
- 1.8. La evaluación de la reunión. Actuaciones posteriores a la reunión.

#### UD2. La negociación.

- 2.1. Elaboración de un plan de negociación.
- 2.2. Tipos o niveles.
- 2.3. Participantes.
- 2.4. Fases de la negociación.



- 2.5. Recursos psicológicos en la negociación.
- 2.6. Análisis de los procesos y estrategias de negociación en la empresa.
- 2.7. Los presupuestos y contratos.

### **UD3. Organización de eventos.**

- 3.1. Objetivos.
- 3.2. Presupuesto.
- 3.3. Tipos de eventos atendiendo a su ámbito.
- 3.4. Informe del proyecto pormenorizado de la organización del evento.
- 3.5. Listado de comprobaciones.
- 3.6. El papel de la secretaria el día del evento Preparar comprobar atender.
- 3.7. Condiciones técnicas requeridas al bien o servicio contratado.
- 3.8. Condiciones económicas requeridas al bien o servicio contratado.
- 3.9. Medios de cobro y pago convencionales y telemáticos.
- 3.10. Documentos de cobro y pago.

### **UD4. El protocolo empresarial.**

- 4.1. Tratamientos dentro de la empresa.
- 4.2. Recepción de las visitas.
- 4.3. El restaurante como parte de la oficina.
- 4.4. RD.2099/83 Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.
- 4.5. El regalo en la empresa.
- 4.6. La etiqueta en hombres y mujeres.
- 4.7. Ubicación correcta de los símbolos.
- 4.8. La imagen y la empresa.

