

## Organización de reuniones y eventos



**Área:** Sin clasificar  
**Modalidad:** Teleformación  
**Duración:** 80 h  
**Precio:** 30.00€

[Curso Bonificable](#)  
[Contactar](#)  
[Recomendar](#)  
[Matricularme](#)

### 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

#### Unidad didáctica 1. 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

#### Unidad didáctica 2. 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

#### Unidad didáctica 3. 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.

Unidad didáctica 4. 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.