Organización de reuniones y eventos

Área: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Modalidad: Teleformación
Duración: 60 h
Precio: 30.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CÓDIGO

UF0325

CONTENIDOS

1. Organización de reuniones

####

1.1 Tipos de reuniones:

####

1.1.1 De información: ascendente, descendente y horizontal comisiones de trabajo, grupos de decisión.

####

1.1.2 Ordinarias

####

1.1.3 Extraordinarias.

####

1.1.4 Formales.

####

1.1.5 Medias grupos de calidad, comité de empresa, reunión de ventas.

####

1.1.6 Informales reunión departamento, planning semanal y otros.

####

1.1.7 Internas junta directiva, asamblea, aprobación presupuestos, consejo de administración, comité directivo, junta de accionistas.

####

1.1.8 Externas mesa redonda, conferencia, congreso, coloquio, convención, simposio, negociación.

####

1.2 Planificación de las reuniones.

####

1.3 Preparación de las reuniones.

####

1.3.1 Objetivos: intercambio de ideas o de información, toma de decisiones, elaboración de estrategias, distribución y coordinación de tareas, comunicación de temas de interés.

####

1.3.2 Presupuesto.

####

1.3.3 Registro de fechas en agendas.

####

1.3.4 Lista de control.

####

1.3.5 Lista de participantes.

####

1.3.6 Material de apoyo pizarra adhesiva, de papel o magnética, cañón de luz, retroproyector, televisión, vídeo, presentaciones, gráficos, diapositivas

####

1.3.7 Tarjetas colocación de los integrantes precedencias.

####

1.3.8 Logística: Sala luz, ruido, tamaño, mesas, visibilidad, distribución de asientos, temperatura y ventilación, catering, medios audiovisuales e informáticos, decoración, seguridad, reserva de hoteles, transporte, restauración, recursos humanos y *outsorcing*.

####

1.4 Terminología utilizada en reuniones, juntas y asambleas.

####

1.4.1 Orden del día.

####

1.4.2 Convocatoria dentro o fuera de la empresa. Texto de la convocatoria.

####

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:

####

1.8.1 Cuestionario de evaluación.

####

1.8.2 Acta resumen elaboración borrador, envío, libro de actas.

####

1.8.3 Informe.

####

1.8.4 Informe económico.

####

1.8.5 Seguimiento de acuerdos.

####

1.8.6 Archivo del dossier de la reunión.

####

2. La negociación

####

2.1 Elaboración de un plan de negociación.

####

2.2 Tipos o niveles:

####

2.2.1 Interpersonal.

####

2.2.2 Empresarial.

####

2.2.3 Política.

####

2.3 Participantes.

####

2.3.1 Directamente.

####

2.3.2 Con representantes.

####

2.3.3 Con conciliador, mediador o árbitro.

####

2.4 Fases de la negociación:

####

2.4.1 Preparación: obtención de información, diagnóstico de la situación, valoración del poder de negociación, fijación de objetivos, planeamiento de la estrategia.

####

2.4.2 Gestión: creación de un clima agradable, avance y afianzamiento, replanteamiento de los objetivos, entendimiento y acuerdo.

####

2.4.3 Cierre. Documentación del acuerdo.

####

2.5 Recursos psicológicos en la negociación:

####

2.5.1 Asertividad.

####

2.5.2 Autoconocimiento.

####

2.5.3 Autoestima.

####

2.5.4 Las pequeñas cesiones.

####

2.5.5 Las buenas maneras.

####

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

####

2.7 Los presupuestos y contratos:

####

2.7.1 Los presupuestos, implicaciones legales.

####

2.7.2 Contrato de compraventa mercantil, de suministro, de servicios y de obra.

####

2.7.3 Contenido del contrato. Cláusulas y aspectos más destacados de cara a la negociación.

####

3. Organización de eventos

####

3.1 Objetivos

####

3.2 Presupuesto.

####

3.3 Tipos de eventos atendiendo a su ámbito.

####

3.3.1 Congresos y conferencias.

####

3.3.2 Visitas guiadas.

####

3.3.3 Visitas de delegaciones extranjeras.

####

3.3.4 Visitas de otras empresas o instituciones.

####

3.3.5 Inauguraciones y aniversarios.

####

3.3.6 Entregas de premios.

####

3.3.7 Asambleas.

####

3.3.8 Conferencias.

####

3.3.9 Exhibiciones comerciales o ferias (temporales o permanentes).

####

3.3.10 Colocaciones de primera piedra y botaduras.

####

3.3.11 Juntas de accionistas

####

3.3.12 Seminarios, foros y simposios.

####

3.3.13 Ruedas y comunicados de prensa.

####

3.4 Informe del proyecto pormenorizado de la organización del evento.

####

3.4.1 Lugar.

####

3.4.2 Fecha y horarios.

####

3.4.3 Calendario de actos.

####

3.4.4 Recursos económicos. Estimación real de los medios.

####

3.4.5 Asistentes confirmaciones, anulaciones, en reserva.

####

3.4.6 Logística: Sala luz, ruido, tamaño, mesas, visibilidad, distribución de asientos, temperatura y ventilación, catering, medios audiovisuales e informáticos, decoración, seguridad, reserva de hoteles, transporte, restauración, recursos humanos y *outsorcing*.

####

3.4.7 Material de apoyo pizarra adhesiva, o magnética, rotafolio, cañón de luz, retroproyector, televisión, vídeo, presentaciones, gráficos, diapositivas.

####

3.4.8 Tarjetas -colocación de los integrantes- precedencias.

####

3.4.9 La documentación previa de los eventos: invitación, convocatoria, saluda, la credencial, dossier, folleto informativo, programa.

####

3.4.10 La documentación posterior al evento: informe, resultados económicos, la certificación 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:

####

3.7.1 Calidad.

####

3.7.2 Plazos y medios de entrega.

####

3.7.3 Acuerdos verbales o contractuales.

####

3.7.4 Servicios post-venta.

####

3.8 Condiciones económicas requeridas al bien o servicio contratado:

####

3.8.1 Precios de mercado.

####

3.8.2 Condiciones y plazos de pago.

####

3.8.3 Descuentos y bonificaciones.

####

3.9 Medios de cobro y pago, convencionales y telemáticos:

####

3.9.1 Monedas y billetes -normativa vigente para la entrada y salida de ciertas cantidades del país-.

####

3.9.2 Tarjetas bancarias -crédito y débito.

####

3.9.3 Cheques de viaje y euro-cheques.

####

3.9.4 Transferencia y domiciliación bancarias.

####

3.9.5 Empresas dedicadas al envío de dinero.

####

3.9.6 Internet.

####

3.9.7 Medios internacionales de pago básicos.

####

3.10 Documentos de cobro y pago.

####

3.10.1 Notas de entrega y albaranes.

####

3.10.2 Facturas -pro-forma y definitiva-.

####

3.10.3Los libros de registro relativos a la gestión de tesorería -libro auxiliar de caja, arquero de caja, libro auxiliar de bancos y conciliación bancaria.

####

4. El protocolo empresarial.

####

4.1 Tratamientos dentro de la empresa.

####

4.1.1 Uso del “tú” y del “usted”.

####

4.1.2 Tratamiento en la recepción de personalidades y autoridades.

####

4.2 Recepción de las visitas.

####

4.2.1 El saludo y las presentaciones.

####

4.2.2 Obligaciones con los visitantes.

####

4.2.3 La precedencia en pasillos y escaleras.

####

4.2.4 Las esperas.

####

4.2.5 La puntualidad.

####

4.3 El restaurante como parte de la oficina.

####

4.3.1 Tipos de agasajos: desayuno de trabajo, *coffee break, brunch*, vino español, brindis, almuerzo, snack, cena, recepción o cóctel.

####

4.3.2 Reglas que gobiernan la comida. Tipos de mesas negociación, firma de acuerdos- y ornamentación.

####

4.3.3 La atención al invitado. Colocación de los asistentes -anfitrión, precedencias, presidencias, autoridades y personalidades-.

####

4.4 RD.2099/83 Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.

####

4.4.1 Clasificación -carácter general y especial- y presidencia de los actos.

####

4.4.2 Normas de precedencia.

####

4.5 El regalo en la empresa.

####

4.5.1 Obsequiados y obsequiantes.

####

4.5.2 Fiestas de Navidad, cumpleaños, antigüedad, jubilaciones, visitas, campañas.

####

4.6 La etiqueta en hombres y mujeres.

####

4.7 Ubicación correcta de los símbolos:

####

4.7.1 Banderas –ordenaciones.

####

4.7.2 Himnos, escudos y condecoraciones.

####

4.8 La imagen y la empresa.

####

4.8.1 Estilo, operaciones y campañas.

####

4.8.2 La identidad corporativa. Mensajes verbales, simbolismo, el logo, comportamiento, la opinión pública.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
  No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.