Protocolo: Una Herramienta Indispensable para la Empresa

Titulación

Los participantes en el Curso recibirán a la finalización del mismo el Certificado del **Curso Protocolo: Una Herramienta Indispensable para la Empresa.** Titulación expedida por Bureau Veritas Business School.

Colabora

NFC – Network

Destinatarios

El curso, está dirigido a todas aquellos **profesionales** interesados en desarrollar **competencias** que les permitan **organizar y planificar eventos protocolarios** de **carácter empresarial.**

- **Directivos.**
- **Secretarias** de **Dirección.**
- Relaciones **Públicas, Azafatas, Recepcionistas, Conserjes, Chóferes** y Personas con **Trato** al **Público.**
- Profesionales del ámbito de la **Comunicación.**
- Profesionales del **Turismo.**
- Profesionales de la **Hostelería.**
- Profesionales del **Área Comercial** y **Marketing.**
- Departamentos de **Comunicación** y **Calidad Empresarial.**
- **Asociaciones Empresariales** y Profesionales.
- Formación de **Profesores.**
- Todas aquellas personas interesadas en **ampliar** sus **conocimientos** en materia de **protocolo** e **imagen.**

Objetivos

Que los participantes adquieran las competencias, es decir, los conocimientos, habilidades y actitudes, necesarias para aprender a **organizar eventos** de carácter **empresarial** a todos los niveles, conociendo todos los elementos que inciden en su **preparación** y **desarrollo**, así como el **trato** que hay que **ofrecer** a cada uno de los **invitados** en función de su **rango**, sean **directivos** u otros **cargos empresariales**, o bien, **personalidades** del **mundo oficial**.

Al finalizar la acción formativa, los participantes serán capaces de:

- Conocer la **relevancia** del **protocolo** en el **mundo** actual, no sólo a nivel de grandes **instituciones oficiales**, sino también en el **mundo empresarial**.
- Cuidar todos los aspectos que influyen en el **contacto físico** entre personas, desde la **imagen exterior** a las **formas** y el **trato ofrecido**.
- Comprender la **necesidad** de los **medios** de **comunicación** en la celebración de actos que sea necesario dar a conocer, así como las **particularidades** que ofrecen en el **desarrollo** de los mismos.
- Tener en cuenta todos los aspectos que atañen a la **elaboración** y **organización** de actos, a **nivel logístico**,**material** y **humano.**
- Mantener unas adecuadas **normas** de **educación** en los actos que se desarrollen en torno a **almuerzos** o cenas, tanto en la **compostura** adecuada a adoptar en su desarrollo, como en la **elaboración** del **evento** y **recepción** y **despedida** de **invitados**.
- Saber **tratar** y **convivir** con **respeto** y **armonía** al más **alto nivel** de las **relaciones humanas**, **sociales** y **empresariales.**
- Adquirir **seguridad** para **desenvolverse** con **personalidades** de alto nivel.
- Ofrecer un **trato correcto** al **cliente**.
- Utilizar el protocolo como **herramienta estratégica** de **marketing** empresarial, al organizar actos protocolarios para convocar a los medios de comunicación y conseguir una publicidad gratuita.
- Desarrollarse como **Jefe** de **Protocolo**, **Imagen**, **Planificación** y **Organización** de **eventos empresariales** e **institucionales.**
- Potenciar el **currículum vitae** a todos los niveles, por la necesidad de las empresas de contratar personas que les **representen** correctamente.
- Adquirir **técnicas** de **diplomacia empresarial.**
- **Mejorar** las **relaciones** de **convivencia** empresarial para crear **estabilidad** y **aumentar la producción.**
- **Mejorar** la **imagen** de **empresa.**

Programa

1.- El Protocolo: Dimensión Social y Adaptación al Mundo Empresarial

- Origen, Evolución e Importancia del Protocolo
- El Protocolo Social: Saber Estar y Saber Actuar
- Tratamientos y Fórmulas de Cortesía

2.- La Imagen Personal y la Indumentaria

- La Imagen Personal
- Cualidades Personales del Responsable de Protocolo
- El Lenguaje No verbal
- El Lenguaje Verbal
- La Vestimenta
- El Saludo y la Despedida
- Cómo Vestir en Ocasiones Especiales: Etiqueta

3.- Protocolo y Comunicación

- Imagen e Identidad Corporativa
- Relación entre Protocolo y Comunicación
- La Expresión Escrita y Hablada
- Comunicación Externa: la Comunicación Exterior, Normas y Procedimientos. Hablar en Público
- Comunicación Interna: Cartas, Circulares y Notificaciones
- El Protocolo de los Discursos
- Relaciones con los Medios de Comunicación. Necesidades Técnicas y Dispositivos

4.- Protocolo y Organización de un Acto

- Tipos de Actos: Oficiales, Públicos y Privados
- La Empresa o Institución Organizadora: El Anfitrión y sus Responsabilidades
- Ordenación de Presidencias
- Invitados
- Precedencias en la Empresa
- Planificación y Diseño del Acto
- Producción: Montaje, Sonido e Iluminación
- Invitaciones
- Regalos

5.- Protocolo Oficial Español

- La Corona
- Precedencia de Banderas y Mástiles
- Himnos
- Tratamientos
- El RD 2099/83 de Precedencias del Estado

6.- El Protocolo en la Mesa

- Importancia de las Comidas en las Relaciones Sociales
- La Mesa: Elementos que la Configuran y Tipos de Mesas
- El Anfitrión
- Tipos de Presidencias, Precedencias y Ubicación de los Invitados
- Organización de Banquetes
- Celebraciones Empresariales en el Domicilio Particular