

## CURSO 2016

### “PROTOCOLO, COMUNICACIÓN E IMAGEN”

**FECHA DE IMPARTICIÓN:** de 3 de octubre al 8 de noviembre de 2016

**HORARIO:** de lunes a jueves, de 19:00 a 22:00 horas

**Nº DE HORAS:** 60 horas, 50 teóricas / 10 prácticas

**PRECIO:** alumnos 150 euros/ ex alumnos y otros 175 euros

**LUGAR DE IMPARTICIÓN:** Escuela Universitaria de Turismo-CENP

### PROGRAMA

**1º TEMA:** *Principios sociales básicos y el poder de la imagen*

- Las presentaciones y los saludos
- Otras conductas sociales
- Los tratamientos. La puntualidad
- La imagen personal y la de la empresa
- Vestir para el trabajo y para los actos sociales
- Saber expresarse en público

**2º TEMA:** *Técnicas de organización de eventos y actos*

- Las estructuras de Instituciones y organismos
- Mecanismos oficiales que facilitan la ordenación
- Los protagonistas en los eventos y actos
- La ordenación de personalidades e invitados. Sus acompañantes.

**3º TEMA:** *Estudio y preparación de un evento*

- Tipología de los actos y eventos. Clasificación.
- Líneas básicas para la preparación de un evento
- Técnicas para le elaboración de un Programa
- Como organizar y dirigir el desarrollo de un acto sencillo

**4º TEMA:** *Técnicas y sistemas de ordenación en mesas y comedores*

- La mesa como elemento imprescindible. Su importancia.
- Saber elegir una mesa para cada ocasión
- Colocación de comensales en diferentes tipo de mesa
- Comidas de trabajo y comidas de negocios.

**5° TEMA: *La Comunicación: cómo gestionar los Medios con éxito***

- Lenguaje y estilo de los Medios
- El proceso informativo. Notas, Ruedas y Conferencias de Prensa
- El uso de las Redes Sociales como herramienta de Comunicación
- La Correspondencia Institucional y de Empresa

**6° TEMA: *La Empresa también realiza eventos protocolarios***

- Estructura básica de una Empresa
- El protocolo interno de la empresa
- Organización de Eventos en una empresa. Tipos.
- La ordenación de personalidades de Empresa e invitados

**PRACTICAS DE DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

- Recepción y ordenación de invitados en un evento de Empresa
- Presentación de un producto en el salón de un hotel
- Firma de un convenio entre empresas con almuerzo de directivos.
- Diseñar, preparar y organizar su boda.