



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

COMM0008 Organización De Eventos Y Protocolo

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

El curso COMM0008 Organización De Eventos Y Protocolo ofrece formación especializada en el sector del Comercio y Marketing. Con este curso COMM0008 Organización De Eventos Y Protocolo el alumnado será capaz de identificar los aspectos más importantes de las actividades protocolarias que se realizan por el personal asistente a la dirección en la organización de eventos de una empresa.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE LOS EVENTOS

1. Aproximación a las nociones iniciales de la planificación de eventos
2. - Funciones y necesidad del protocolo en la actualidad.
3. - Clasificación de los distintos tipos de actos.
4. - Legislación y normativa protocolaria. 1. 5. El gabinete de protocolo.
5. Asimilación de los protocolos para seguir en un evento
6. - Objetivos y filosofía del acto.
7. - Componentes principales: Organizador, anfitrión, invitado de honor, patrocinador, promotor.
8. - Tipos de actos.
9. Aplicación de técnicas para la organización de actos

10. - Fases del proyecto protocolario.
11. - Elección del escenario del evento.
12. - Las y los invitados.
13. - Programa del acto: Secuencias.
14. - Preparación del evento: Los medios materiales.
15. Planificación de eventos
16. - Puntos clave para el éxito en la organización de eventos.
17. - Organización y planificación de actos.
18. - Metodología: Pasos a seguir.
19. - Cronograma de actividades. Importancia del cronograma. Proceso de elaboración
20. - Timing del evento y Check List: Importancia en la organización y proceso de elaboración
21. - Presupuesto del evento: Importancia del presupuesto para dimensionar el evento.
22. - Eventos con impacto en la Responsabilidad Social Corporativa de la compañía.
23. - Preparación y desarrollo del evento.
24. - Actividades que realizar antes del evento.
25. - Actividades posteriores. Análisis de resultados. Elaboración del Informe.
26. - Las preguntas clave antes de afrontar cualquier tipo de acto.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FORMAS DE COMUNICACIÓN EN EVENTOS

1. Definición y desarrollo de los principales eventos de una organización
2. - Desayunos, comidas y cenas de empresa.
3. - Visitas a las instalaciones de la organización: clientes, vip s y autoridades.
4. - Reuniones de alto nivel.
5. - Inauguraciones.
6. - Presentación a clientes.
7. - Actos homenaje.
8. - Aniversarios.
9. - Juntas Generales y Juntas de Accionistas.
10. - Viajes de incentivo.
11. - Convenciones Internas.
12. - Participación en Ferias.
13. - Organización y participación en Congresos.

14. - Patrocinio.
15. - Road Show.
16. - Premios.
17. - Otros Actos relevantes: Actos de primera piedra, libro de honor, firmas de acuerdos y convenios, cócteles y recepciones.
18. Implementación de una identidad gráfica de los eventos
19. - Introducción a la identidad corporativa: conceptos de cultura corporativa, imagen corporativa e identidad gráfica.
20. - Elementos básicos de la comunicación a través de la imagen: color, forma, tipografía, composición. Elementos básicos de la imagen de marca: símbolo (logosímbolo), logotipo, marca.
21. - Manual de identidad gráfica: Cultura e imagen corporativa y su relación con la identidad gráfica: qué queremos transmitir, elementos básicos de un manual de identidad gráfica.
22. - Uso de los elementos de identidad gráfica en los distintos tipos de eventos.
23. - Imagen de la empresa y del evento, papelería, merchandising y regalos de empresa, señalética y cartelería; Arquitectura efímera: stands y escenografía; Elementos multimedia: proyecciones, presentaciones, vídeo e interactivos.
24. Conceptualización de protocolo social
25. - Definiciones.
26. - Normas de cortesías esenciales.
27. - La imagen personal y la etiqueta.
28. - Organización de un comedor.
29. - Colocación de los comensales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTOCOLO 4. 0

1. Gestión de la seguridad y el protocolo
2. - Importancia del dispositivo de seguridad.
3. - Diferenciación entre prevención y emergencia.
4. - Personal cualificado para el dispositivo de seguridad.
5. - Prevención de riesgos laborales para el personal de protocolo, comunicación y seguridad. Nociones básicas.
6. Conocimiento del papel de las TICs en el protocolo



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es