

CURS ORGANITZACIÓ D'EVENTS

80 HORES

CODI: COMM067PO

COL·LABORACIÓ A L'ORGANITZACIÓ D'ESDEVENIMENTS I PROTOCOL
CURS TOTALMENT SUBVENCIAT PER TREBALLADORS EN ACTIU

OBJECTIUS

Identificar els aspectes de les activitats protocol·làries a realitzar pel personal assistent a la direcció, en l'organització d'esdeveniments en una empresa: claus, tècniques, planificació, desenvolupament social, identitat gràfica, protocol social, comunicació, i seguretat.

RESUM DE CONTINGUTS

1. INTRODUCCIÓ AL PROTOCOL

- 1.1. Definicions.
- 1.2. Funcions i necessitat del protocol en l'actualitat.

2. CLAUS PROTOCOL·LÀRIES D'UN ESDEVENIMENT

- 2.1. Objectius i filosofia de l'acte.
- 2.2. Components principals: Organitzador, amfitrió, convidat d'honor, patrocinador, promotor.
- 2.3. La presidència de l'acte. Tipus.

3. TÈCNiques PER A L'ORGANITZACIÓ D'ACTES

- 3.1. Fases del projecte protocol·lari.
- 3.2. Elecció de l'escenari de l'esdeveniment.
- 3.3. Convidats.

4. PLANIFICACIÓ D'ESDEVENIMENTS

- 4.1. Punts clau per a l'èxit en l'organització d'esdeveniments.
- 4.2. Organització i planificació d'actes.

5. DEFINICIÓ I DESENVOLUPAMENT DELS PRINCIPALS ESDEVENIMENTS D'UNA ORGANITZACIÓ

- 5.1. Desayunos, comidas y cenas de empresa.
- 5.2. Visitas a las instalaciones de la organización: clientes, vip's y autoridades.

6. IDENTITAT GRÀFICA DELS ESDEVENIMENTS

- 6.1. Introducció a la identitat corporativa: conceptes de cultura

corporativa, imatge corporativa i identitat gràfica.

6.1.1. Elements bàsics de la comunicació a través de la imatge: color, forma, tipografia, composició.

7. EL PROTOCOL SOCIAL

- 7.1. Definicions.
- 7.2. Normes de cortesies essencials.

8. INTRODUCCIÓ A LA COMUNICACIÓ

- 8.1. Definició i el procés comunicatiu. Què ha de saber i com comunicar-se?
- 8.2. Paper fonamental de la comunicació.

9. LA COMUNICACIÓ A LES INSTITUCIONS I LES EMPRESES

- 9.1. El gabinet de comunicació. Paper de la secretària o assistent de direcció.

9.2. Comunicació interna / Comunicació externa.

10. COMUNICACIÓ HABITUAL AMB ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ

- 10.1. La nota de premsa.
- 10.2. La convocatòria de premsa.

11. LA SEGURETAT I EL PROTOCOL

- 11.1. La importància del dispositiu de seguretat.
- 11.2. Diferenciació entre prevenció i emergència.

12. LES NOVES TECNOLOGIES AL PROTOCOL

☎ 938 734 599
692 844 491

✉ info@emi-manresa.cat



📍 Passeig Pere III, 96. 1er 1a
08242 - Manresa

🌐 www.emi-manresa.cat