

## ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS

**Código: UF0325\_V2**

**Duración: 56 horas**

### OBJETIVOS:

- **Organizar reuniones y eventos corporativos aplicando las normas de protocolo identificando sus características y recursos necesarios y cumpliendo con los objetivos propuestos.**
- **Aplicar técnicas de negociación en situaciones de organización y contratación de reuniones viajes y eventos corporativos persiguiendo soluciones de beneficio mutuo entre las partes.**
- **Determinar y cumplimentar la documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos según la normativa vigente**

### CONTENIDOS:

#### **TEMA 1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES**

##### **1.1 TIPOS DE REUNIONES.**

1.2 Planificación de las reuniones.

1.3 Preparación de las reuniones.

1.4 Terminología utilizada en reuniones juntas y asambleas.

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.

## **TEMA 2. LA NEGOCIACIÓN.**

- 2.1 Elaboración de un plan de negociación.
- 2.2 Tipos o niveles.
- 2.3 Participantes.
- 2.4 Fases de la negociación.
- 2.5 Recursos psicológicos en la negociación.
- 2.6 Análisis de los procesos y estrategias de negociación en la empresa.
- 2.7 Los presupuestos y contratos.

## **TEMA 3. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.**

- 3.1 Objetivos.
- 3.2 Presupuesto.
- 3.3 Tipos de eventos atendiendo a su ámbito.
- 3.4 Informe del proyecto pormenorizado de la organización 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.
- 3.8 Condiciones económicas requeridas al bien o servicio contratado.
- 3.9 Medios de cobro y pago convencionales y telemáticos.
- 3.10 Documentos de cobro y pago.

## **TEMA 4. EL PROTOCOLO EMPRESARIAL.**

- 4.1 Tratamientos dentro de la empresa.
- 4.2 Recepción de las visitas.
- 4.3 El restaurante como parte de la oficina.
- 4.4 RD.2099/83 Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.
- 4.5 El regalo en la empresa.
- 4.6 La etiqueta en hombres y mujeres.

4.7 Ubicación correcta de los símbolos.

4.8 La imagen y la empresa.