



## Protocolo

## HABILIDADES

### Objetivos

# 1.

- Introducir a los alumnos en el protocolo empresarial, mostrarles su funcionamiento, el orden y desarrollo de los actos propios de este sector: reuniones, las firmas de acuerdos, las visitas empresariales, las Ferias, Exposiciones y Congresos etc.
- Conocer los rasgos generales de otras disciplinas como la comunicación y la seguridad que entran en juego, junto con el protocolo, en el desarrollo de cualquier tipo de acto, sea propio del sector público como privado y acercarles las distintas técnicas que pueden ser utilizadas para gestionarlos y planificarlos.
- Despertar las habilidades necesarias para el desarrollo de la creatividad y el diseño de la imagen corporativa de un evento, así como para la realización de las manifestaciones externas e internas en los diferentes soportes

### Temario

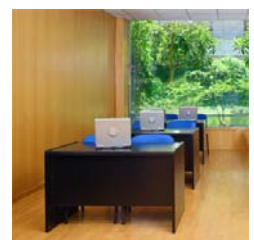
# 2.

#### Módulo 1 - Las reglas de oro del Protocolo empresarial

Conceptos fundamentales. Normas que rigen el orden protocolario, ceremonial y puesta en marcha, elementos corporativos, correspondencia, saludos, precedencias.

#### Módulo 2 - Pautas básicas en la preparación y organización de Actos Empresariales:

Las reuniones, modalidad, características, tipologías de eventos según objetivos, actos privados, públicos, oficiales. Planificación.





# 3.

## ***Duración, Horarios y Fechas de impartición***

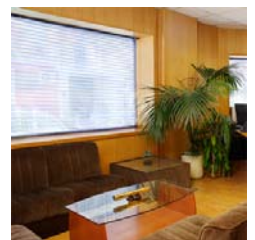
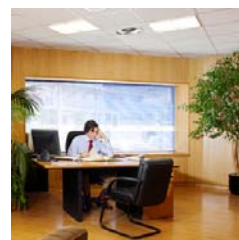
12 Horas

## ***Modalidad de impartición***

- Modalidad In Company
- Modalidad abierta (condicionada a alcanzar el nº mínimo de alumnos)  
Los curso en modalidad abierta se impartirán en el Edificio Oficenter, en las fechas programadas.

## ***Lugar de celebración***

Edificio Oficenter en cursos de Modalidad abierta





## Protocolo

## HABILIDADES

# 4.

### *Presupuesto y forma de pago*

Precio: Modalidad In Company: 4000 €/ Curso  
 Modalidad Abierta: 500 €/ Alumno

Forma de pago:  Efectivo  Talón  Transferencia  Recibo  
 (En caso de recibo bancario indicar nº de cuenta)

Contado  15 Días  30 Días  60 Días

### *Datos de la empresa*

Nombre:

Razón Social:

CIF:

Actividad:

Persona de Contacto:

Telf.:

Fax:

Email:

**CONFORME:** (firma y sello de la empresa)

**BST, S.L.**

Fecha

