

Gestión de protocolo

Administración de empresas

Curso que trata sobre cómo aplicar las normas de protocolo en distintos tipos de eventos en actos oficiales, institucionales o empresariales.

Idioma: Spanish

Requisitos: Browser: Microsoft Internet Explorer, 7.0

Horas de teoría: 30 horas

Horas de práctica: 5 horas



TOTAL HORAS CURSO: 35 horas

Contenido

- **Gestión de protocolo**

Muestra cómo aplicar las normas de protocolo utilizadas en diferentes tipos de eventos tales como congresos, convenciones, reuniones, foros y otros. También se examinan los protocolos utilizados en restauración.

- **Introducción**

Muestra los principales objetivos del curso de Gestión de protocolo. Contenido: 1. Gestión de protocolo.

- **Concepto de protocolo**

Muestra a qué hace referencia el término de protocolo, la principales clases que existen y los usos sociales que se le da a cada uno de ellos. Contenido: 1. Introducción. 2. Origen del término protocolo. 3. Clases de protocolo. 4. Utilidad y usos sociales.

- **Clases de protocolo**

Trata de los tipos de protocolo considerados como los más importantes: tradicional, empresarial e internacional, analizándose cada uno de estos protocolos, así como la manera de comportarnos correctamente en distintas situaciones. Contenido: 1. Normas de un protocolo. 2. El protocolo institucional tradicional. 3. El protocolo empresarial. 4. El protocolo internacional.

- **Aplicaciones más habituales del protocolo**

Se muestran los diferentes conceptos relativos a la celebración de eventos, así como el protocolo a seguir antes, durante y después de la celebración de cualquier tipo de evento. Contenido: 1. Importancia del protocolo. 2. Los eventos. 3. Antes del evento. 4. Durante y después del evento.

- **Aplicación de técnicas de protocolo (I)**

Explica el concepto de etiqueta, ceremonia y ceremonial. Se analiza el protocolo en las precedencias y el tratamiento de autoridades y la presidencia, sobre todo en actos oficiales. Contenido: 1. Etiqueta, ceremonia y ceremonial. 2. Precedencias y tratamientos de autoridades. 3. La presidencia en un acto oficial. 4. Orden general de precedencias en España.

- **Aplicación de técnicas de protocolo (II)**

Muestra cómo realizar los tratamientos de las diferentes autoridades, así como colocar a los diferentes invitados asistentes a un evento y cómo situar las banderas. Contenido: 1. Tratamiento de autoridades. 2. Colocación de participantes en presidencias y actos. 3. Ordenación de banderas.

- **Técnicas de presentación personal**

Se da a conocer la forma correcta de presentación en cualquier tipo de acto, identificando los momentos en los que se tendrá que recurrir a la autopresentación y cómo se debe de dar de forma correcta un apretón de manos. Contenido: 1. La necesidad de la presentación. 2. Autopresentación. 3. El apretón de manos.

- **El protocolo aplicado a la restauración (I)**

Se analizan las técnicas protocolarias más habituales utilizadas en el día a día en el sector de la restauración, entre ellas, la selección del comedor adecuado, los distintos tipos de mesa y cómo debe de estar colocada correctamente. Contenido: 1. Selección de comedor. 2. Selección de mesas. 3. Elementos de la mesa. 4. Servicio personal del plato.

- **El protocolo aplicado a la restauración (II)**

Se muestra la colocación protocolaria de los asistentes a un acto y cómo organizar determinadas situaciones como por ejemplo los brindis, discursos y otros eventos. Contenido: 1. Decoración y presentación de la mesa. 2. Colocación protocolaria de precedencias y restantes comensales. 3. Conducción de comensales hasta la mesa. 4. Protocolo del discurso y el brindis. 5. Protocolo de eventos en la restauración.

