

# Organización de eventos y protocolo

Diciembre 2013 – enero 2014

**Cofinancian:**



**Organiza:**



**Imparte:**



**Convenios Planes de Formación 2013**

### Organización de eventos empresariales

- 1- La empresa y la calidad en la organización de actos
  - 1.1- Introducción.
  - 1.2- ¿Por qué el protocolo de empresa?
  - 1.3- Bases y criterios que deben regir la organización de actos de empresa.
  - 1.4- Tipos de reuniones de empresas.
  - 1.5- Ejemplo de clasificación de eventos de empresa.
    - Corporativos.
    - Comerciales.
    - Oficiales.
    - Patrocinio.
  - 1.6- Responsabilidad social corporativa.
    - Actividades de RSC.
  - 1.7- La planificación de un evento.
    - Identificación.
    - Comunicación.
    - Seguimiento y control.
    - Ejecución y desarrollo.
    - El cronograma y el timing.
    - Conclusiones y evaluación.

### Protocolo

Protocolo oficial, empresarial y social

- 1.-Concepto de protocolo y saber estar.
- 2.-Saber estar: normas básicas aplicadas a la empresa.
  - 2.2.1.-Saludos.
  - 2.2.2.-Comidas de trabajo
  - 2.2.3.-Corrección en la mesa.
  - 2.2.4.-Indumentaria y etiqueta.
- 3.-Protocolo institucional aplicado a la empresa: Protocolo básico.
  - 3.1.-Normativa y precedencias.
  - 3.2.-Presidencias y público.
  - 3.3.-Diferentes mesas de banquete y reunión.
  - 3.4.-Banderas e himnos.

Se trata de un curso 100% subvencionado (Convenios Planes de Formación 2013). Está dirigido exclusivamente a trabajadores en activo, por cuenta propia o ajena cuya empresa cotice a la Seguridad Social en Navarra, y a desempleados inscritos como demandantes en cualquiera de las oficinas de empleo de Navarra.

#### Objetivos:

- ✓ Ahondar en la calidad en la organización de actos que tienen lugar en el ámbito empresarial: corporativos, oficiales, comerciales, de patrocinio, etc.
- ✓ Adquirir el conocimiento de la metodología que debe aplicarse a la organización de cualquier evento o congresos para que su organización técnica resulte un éxito y refleje la imagen que la asociación profesional o empresa quiere proyectar, al tiempo que se logran los estándares de calidad que se exigen en cualquier otro ámbito de la empresa.
- ✓ Saber supervisar la buena organización de un evento.
- ✓ Incrementar los conocimientos de protocolo básico institucional y habilidades sociales que aporten un valor añadido a la persona organizadora.

#### Metodología

Se combina la teoría aplicándola a trabajos prácticos de forma que el alumno sea capaz al finalizar el curso de organizar cualquier tipo de evento empresarial, realizar todo tipo de reservas y contratos, coordinar diferentes aspectos científicos, administrativos, de personal, de viajes y alojamiento, gestionar todo lo relacionado con los aspectos protocolarios del acto dirigiéndose de la manera más correcta a las instituciones adecuadas.

#### Dirigido a:

Empresarios, directivos, profesionales de empresas, y en general a toda persona interesada en descubrir qué son las redes sociales y la necesidad de formar parte de ellas en la actualidad.

#### Ponentes:

##### Dña. Isaura Fernández Senosiáin

- Técnico de empresas y actividades turísticas.
- Master en Comercio Exterior. ESIC.
- Master en Marketing Superior. Cámara de Comercio de Madrid.
- Experta en protocolo. Escuela Internacional de Protocolo. Universidad de Elche.
- Socia fundadora de Congresos Navarra y directora Comercial y de Marketing. 17 años de experiencia en organización de eventos, congresos y ferias, gestión cultural y formación.

##### Dña. M<sup>a</sup> Victoria Vidaurre Garcés.

- Técnico de Empresas y Actividades Turísticas.
- AMP por el Instituto de Empresa de Madrid.
- Experta en protocolo y ceremonial por la Escuela Internacional de Protocolo y Universidad de Elche.
- Directora-Gerente de Congresos Navarra, S.L. con 24 años de experiencia en la gestión y organización de cursos, congresos y jornadas para distintas entidades y organizamos oficiales, además de 9 años como gestora y docente de los curso de formación propios de Congresos Navarra S.L.

#### Fechas y horarios

19 de diciembre, 9, 16 y 23 de enero, jueves.  
En horario de 4 a 8 de la tarde, con un total de 16 horas.

## **Inscripciones**

Las inscripciones se realizarán una vez recibida la documentación requerida.  
Plazas limitadas.

### **Requisitos:**

Enviar por correo electrónico la siguiente documentación:

- 1- Fotocopia del DNI.
- 2- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- 3- Fotocopia de la cabecera de la nómina, recibo de autónomos o tarjeta de desempleo.
- 4- Ficha del alumno. Deberán descargarla de <http://www.clubdemarketing.org/inscripcion/fichaorganizacioneventos.pdf>



Avda. Anaitasuna, 31  
31192 Mutilva (Navarra)  
Tel. 948 29 01 55  
Fax 948 29 04 03  
[www.clubdemarketing.org](http://www.clubdemarketing.org)  
e-mail: [info@clubdemarketing.org](mailto:info@clubdemarketing.org)

