

The logo for HTS Hotel Training School, featuring the letters 'HTS' in white on a black background.The text 'HOTEL TRAINING SCHOOL' in a bold, black, sans-serif font.A background image showing a man in a suit walking on a stage in a conference room, with a large audience seated in the foreground. The text is overlaid on this image.

curso de
ORGANIZACIÓN
DE REUNIONES
Y EVENTOS

60 HORAS 
duración

En este curso aprenderás a organizar reuniones y eventos corporativos según las normas de protocolo en cada caso. Las normas protocolarias son importantes para la imagen de la empresa y ayuda a conseguir el éxito o el fracaso de esta. Podrás identificar las características y recursos que son necesarios para su correcto funcionamiento, y podrás cumplir con los objetivos propuestos. Además podrás negociar en situaciones de organización y contratación de reuniones, viajes y eventos corporativos persiguiendo soluciones de beneficio mutuo. También podrás determinar y cumplimentar la documentación para cobrar y pagar de diferentes maneras convencionales y telemáticos según la normativa.

www.hts-school.com

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.



CONTENIDO

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.
- 1.6 Tipología y funciones de los participantes en una reunión.
- 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.

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.



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.

4 *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.