



Protocolo Socio-Profesional

Edición 63
(presencial 10h)

‘Conoce cómo se aplican las normas de protocolo a la atención de visitas y a las situaciones empresariales.’

‘Relacionarse de una forma adecuada y cuidar todos los detalles de las visitas, le ayudará a crear una diferenciación sobre sus competidores.’

DIRIGIDO A:

Todas aquellas personas que necesitan consolidar sus conocimientos de etiqueta y protocolo para las relaciones diarias en la empresa y su trato con clientes nacionales e internacionales.

OBJETIVOS

- ✿ Estudiar las reglas de protocolo y etiqueta social y definir sus formas y límites.
- ✿ Conocer como se aplican las normas de protocolo a la atención de visitas y a las situaciones empresariales.
- ✿ Conocer un conjunto de normas, recomendaciones, metodologías y prácticas de cortesía, que contribuirán definitivamente al desarrollo armónico de las relaciones humanas dentro y fuera de la misma y servirán, para reforzar el estilo propio, el cuidado de los detalles y la personalidad única de la organización.
- ✿ Conocer quién puede hacer la presentación y cómo se presenta: normas fuera y dentro del ámbito profesional.
- ✿ Saber componer la imagen personal según actividad; presentaciones, reuniones, entrevistas.

PROGRAMA

1.- Generalidades.

- ✿ Protocolo: cortesía, etiqueta, urbanidad, protocolo.
- ✿ La imagen profesional apoyo de la etiqueta social.

2.- Relaciones sociales de la empresa.

- ✿ Correspondencia e invitaciones.
 - ✿ Tipos de invitaciones.
 - ✿ Cómo invitar – Cómo aceptar – Cuándo responder.
 - ✿ Tratamientos.
- ✿ Presentaciones y saludos.
 - ✿ Quién puede hacer la presentación – Cómo se presenta: normas fuera y dentro del ámbito profesional.
 - ✿Cuál es el saludo más indicado.
- ✿ Atención y Recepción de visitas.
 - ✿ El visitante extranjero.
 - ✿ Normas para regalos.
- ✿ Actos colectivos de trabajo.
 - ✿ Comidas y cenas (Recibimientos, normas de espera)
 - ✿ Colocación de las mesas (Jerarquías, Precedencias, Presidencias, etc.)
 - ✿ Normas en la mesa.
- ✿ Actos sociales fuera y dentro de la empresa.
 - ✿ Protocolo oficial:
 - Precedencias.
 - Colocación de banderas.
 - ✿ Recepción y despedida invitados.

3.- Reglas de la etiqueta social.

- ✿ Vestuario idoneo para los diferentes actos sociales.
- ✿ Flores y regalos.
- ✿ Cortesía al teléfono.
- ✿ Cortesía y protocolo en el coche.

QUIENES SOMOS:







La entrada en el concierto Europeo, enfrenta a nuestras empresas ante nuevos retos que sólo podemos afrontar si adoptamos la “Calidad en el Trabajo”, como la mejor estrategia para conseguir una mayor competitividad.

El **Instituto de Secretariado Europeo** es una organización con resuelta vocación de ayudar a las empresas en la búsqueda de la calidad total a través de la Formación, Actualización y Perfeccionamiento de sus equipos humanos, dedicándose con especial atención al campo de Secretarías, Ayudantes Ejecutivos y Assistants.

NUESTRO EQUIPO está integrado por profesionales titulados altamente especializados en las necesidades de las empresas y en el colectivo de Secretarías, que suman a sus conocimientos pedagógicos, una amplia experiencia profesional.

METODOLOGÍA

Pedagogía activa eminentemente **práctica** con integración del alumno desde el comienzo del curso mediante:

-  Dinámicas participativas (60% práctico – 40% teórica).
-  Simulación de casos.
-  Aplicación práctica de la teoría a la realidad laboral de los integrantes del curso.
-  Role-playing
-  Medios audiovisuales (películas, diapositivas, etc.)
-  Películas formativas.

CONDICIONES GENERALES

Como ustedes conocen, nuestros cursos son **eminente** **prácticos** y nuestros grupos reducidos, lo que nos permite aplicar la teoría a la realidad laboral de los participantes. En este curso se realizan grabaciones de todos los alumnos para su propia visualización.

El **ISE** proveerá un **Manual** por participante y todo el material para los ejercicios prácticos.

Duración: 10 horas.

Precio: 255 € (precio final. Estamos exentos de IVA). Bonificable un 50% a través de la Fundación Tripartita.

Título: **DIPLOMA** acreditativo del curso.

Todos nuestros cursos cumplen con los requisitos de la **Fundación Tripartita** para el empleo por lo que son **bonificables** para las empresas. El **ISE** les tramita la bonificación si así lo desean, sin coste alguno.



Curso **BONIFICABLE**
hasta el 50% por alumno




FONDO
SOCIAL
EUROPEO



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

AULAS DE IMPARTICIÓN

MADRID: Calle Luchana nº 21 – (N&N)  Bilbao/ Alonso Martínez.

BARCELONA: Hotel Acacia Suits (Comte d'Urgell, 194) - Hosp Clinic

BILBAO: Avda. Zumalacarregrui 40 (Hotel Barceló Avenida. Metro Santutxu)

CONVOCATORIAS 2019

Madrid:	26 y 27 de abril.	Viernes de 16:00 a 20:30h y Sábado de 09:00 a 15:00h.
Barcelona:	26 y 27 de abril.	Viernes de 16:00 a 20:00h y Sábado de 09:00 a 14:30h.

ASOCIACIONES



*Miembro de la American Association for
Training Development*

Empresa evaluada por la Red Europea Q`For



*Miembro de la National Association of Executive
Secretaries and Administratives*



HOJA DE INSCRIPCIÓN: 'PROTOCOLO SOCIO-PROFESIONAL'

Lugar de Realización	
Fecha de impartición	

DATOS PERSONALES:		
1º APELLIDO:	2º APELLIDO:	
NOMBRE:	NIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
DATOS PROFESIONALES:		
EMPRESA:		
DPTO.	CIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	FAX:	
E-MAIL:		
FACTURACIÓN:	Personal:	A la empresa:
FORMA DE PAGO:	Transferencia: Banco Sabadell ES22 0081 0575 7800 01203631	
MODALIDAD DE PAGO	Pago único: euros.	

**Estamos a su disposición
para cualquier dato o
información adicional que
precise.**

Tel/Fax.: 91 445 51 79
ise@secretariadoeuropeo.es
www.secretariadoeuropeo.es