



Relaciones Públicas y Protocolo Socio-Profesional

(presencial 20h)

' **Mejorar la imagen corporativa a través de acciones eficaces en los Actos internos y externos corporativos** '

' **Relacionar de una forma adecuada y cuidar todos los detalles de las visitas, y del protocolo internacional para crear una diferenciación sobre sus competidores** '

DIRIGIDO A:

Todas aquellas personas que necesitan:

- ✿ Conocer las acciones a ejecutar en las relaciones públicas dentro y fuera de la empresa (atención de visitas, visitante extranjero, relación con los integrantes de la empresa,..).
- ✿ Consolidar sus conocimientos de etiqueta y protocolo socio-profesional para las relaciones corporativas dentro de la empresa y su trato con clientes internacionales.
- ✿ Desarrollar ideas y logística práctica para la organización de Actos y Eventos fuera y dentro de la organización.

PROGRAMA

Parte 1

1. Concepto y filosofía de las relaciones públicas.
 - ✿ Definición de RR.PP. internas y externas.
 - ✿ Objetivos.
 - ✿ Fundamentos.
 - ✿ Funciones sociales y organizativas.
 - ✿ Organización del departamento de relaciones públicas.
 - ✿ Proceso de las relaciones públicas: Imagen e identidad corporativa.

2. Relaciones públicas internas.
 - ✿ Con los integrantes de la empresa.
 - ✿ Con los visitantes.
 - ✿ Atención de visitas: La recepción de visitas. Presentaciones con clientes.
 - ✿ Protocolo Internacional:
 - ✿ El visitante extranjero. Las diferentes culturas y su protocolo adecuado.

3. Organización y Planificación de Actos:
 - ✿ Organización de Congresos y conferencias.
 - ✿ Fases a tener en cuenta en la planificación de Eventos.
 - ✿ Metodología y Logística.
 - ✿ Relación con los medios de comunicación de masas.
 - ✿ El comunicado y la conferencia de prensa.
 - ✿ Medios de comunicación externa.

Parte 2

4. El Protocolo Socio-Profesional.
 - ✿ Protocolo: cortesía, etiqueta, urbanidad.
- ✿ La imagen profesional apoyo de la etiqueta social.

5. Relaciones sociales de la empresa.
 - ✿ Correspondencia e invitaciones.
 - ✿ Tratamientos.
 - ✿ Presentaciones y saludos.
 - ✿ Actos colectivos de trabajo.
 - ✿ Precedencias.
 - ✿ Jerarquías.
 - ✿ Tipos de mesas: Presidencias, ordenamientos.
 - ✿ Normas en la mesa.
 - ✿ Reuniones y congresos.
 - ✿ Actos sociales fuera y dentro de la empresa.
 - ✿ Atención y recepción de visitas.
6. Reglas de la etiqueta social.
 - ✿ Vestuario.
 - ✿ Flores y regalos.
 - ✿ Compromisos sociales.
 - ✿ Nacimientos.
 - ✿ Fallecimientos.
 - ✿ Cortesía al teléfono.
 - ✿ Protocolo en el coche.
7. Protocolo oficial.
 - ✿ Precedencias y protocolo oficial.
 - ✿ Tipos de actos: públicos, oficiales y mixtos.
 - ✿ Tratamiento de Autoridades.
 - ✿ Banderas.

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.

CONDICIONES GENERALES

Como ustedes conocen, nuestros cursos son **eminentemente prácticos** y nuestros grupos reducidos, lo que nos permite aplicar la teoría a la realidad laboral de los participantes.

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

Duración: 20 horas.

Precio: 510 € (precio final. Estamos exentos de IVA). Curso bonificable hasta el 50%.

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.

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: Comte d'Urgell, 194 (Hotel Acacias Premium- metro Hosp Clinic).

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

CONVOCATORIAS 2019

Madrid:	5 y 6 de abril (parte 1) 26 y 27 de abril (parte 2)	Viernes de 16:00 a 20:30h y Sábado de 09:00 a 14:30h.
Barcelona:	5 y 6 de abril (parte 1) 26 y 27 de abril (parte 2)	
Bilbao:	5 y 6 de abril (parte 1) 26 y 27 de abril (parte 2)	

ASOCIACIONES



Miembro de la American Association for Training Development

Miembro de International Association for Administrative Professionals



Empresa evaluada por la Red Europea Q`For

Miembro de la National Association of Executive Secretaries and Administratives



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

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

HOJA DE INSCRIPCIÓN: "LAS RELACIONES PÚBLICAS Y EL PROTOCOLO SOCIO-PROFESIONAL" (20h)

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 c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631	
MODALIDAD DE PAGO	Pago único: . . . euros.	

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

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