

DIRIGIDO A:

Los Cursos de Protocolo están dirigidos a todas las personas que organizan actos y eventos dentro de la Empresa.

OBJETIVOS:**SISTEMA PEDAGÓGICO:**

El Curso será impartido a través de simulación de llamadas a partir de casos reales, propuestas por el monitor o por los asistentes.

El Curso se adapta y personaliza a los asistentes al mismo.
40% del tiempo aproximadamente destinado a prácticas y entrenamientos.

PROGRAMA**| El Procolo en la Empresa actual.**

| ¿Qué es el Protocolo?.
| Preparar actos. Notificación. Planificación. Realización. Agradecimientos
| Inaguraciones.
| Recepciones.
| Almuerzos y Cenas de Empresa. Invitados / Anfitrión
| Reuniones.
| Congresos y convenciones
| Las invitaciones. Diseñar invitaciones dependiendo de acto.
| El protocolo en la mesa| El protocolo en el transporte.
| Organizar y planificar viajes de trabajo. | Los regalos de Empresa.

| El Protocolo en las Visitas de Empresa

| Acoger a los visitantes| Atender a las visitas. | Saludos.
| Presentar y presentarse en el mundo empresarial.
| Transmitir cordialidad y eficacia a nuestros visitantes.

| La comunicación

| Comunicación oral. Los discursos.
| Comunicación no verbal. La importancia de los gestos
| Comunicación escrita. | Informes. Memorándums. Cartas Comerciales. Actas..
| Técnicas de filtrado de llamadas.
| La comunicación en la Empresa. Ascendente. Horizontal. Descendente

| La comunicación por teléfono
| Filtrado de llamadas. Criterios claros de filtrado.
| Filtrar y/o redirigir las llamadas telefónicas internas y externas para optimizar el tiempo del Directivo y/o Ejecutivo.
| Filtrar visitas Concertación de entrevistas.
| Comunicación con los medios de comunicación.
| Redactar notas de prensa.

| La imagen

| La importancia de la indumentaria.
| La imagen que transmitimos también representa a nuestra Empresa.
| Para cada ocasión un atuendo adecuado.
| La indumentaria del hombre. La indumentaria de la mujer.

| Las relaciones de la Empresa en el mundo internacional. Constumbres

| Ejemplo práctico de como organizar un acto en la Empresa.

BOLETÍN DE INSCRIPCIÓNinteresados@consultorescomerciales.es

Título del Curso _____ Teléfono de Contacto _____

Fecha y lugar del Curso _____ Cargo _____

Asistente _____ C.I.F. _____

Empresa _____ C.P _____

Dirección _____ Provincia _____

Población _____ E-mail _____

Persona de Contacto _____ Fax _____

Consultar Fechas

1,5 Días - 12 Horas

358 Euros

EUPI Consultores Comerciales, Urbanización Fuentecica C/3
nº5, buzón 3002, 46388 GODELLETA (Valencia)
Tel: 961 80 00 60 / 608 323 793