COMM0008 l ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO
65 horas

OBJETIVO GENERAL:

Identificar los aspectos clave en de las actividades protocolarias a realizar por el personal asistente a la dirección en la organización de eventos de una empresa.

CONTENIDOS:

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: PLANIFICACIÓN DE LOS EVENTOS

- Aproximación a las nociones iniciales de la planificación de eventos
- Aplicación de técnicas para la organización de actos
- Planificación de eventos

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: FORMAS DE COMUNICACIÓN EN EVENTOS

- Definición y desarrollo de los principales eventos de una organización
- Implementación de una identidad gráfica de los eventos
- Conceptualización de protocolo social

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: PROTOCOLO 4.0

- Gestión de la seguridad y el protocolo
- Conocimiento del papel de las TICs en el protocolo