

ONE POINT ●

formación y desarrollo

Curso:	NORMAS BÁSICAS DE PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS
Modalidad:	Teleformación
Duración:	30 h.
Precio:	135 €

● INTRODUCCIÓN

Esta acción formativa pretende enseñar las principales reglas del saber estar, dar a conocer los conceptos básicos de educación y protocolo tanto en el trabajo como del protocolo oficial.

El alumno aprenderá a reconocer las nociones fundamentales del protocolo y del saber estar.

● CERTIFICACIONES PROFESIONALES

No está relacionado.

● DESTINATARIOS

Trabajadores con necesidad de adquirir conocimientos en protocolo y saber estar para el mejor desempeño en su puesto de trabajo.

● OBJETIVOS

Al finalizar la acción formativa el alumno será capaz de:

- Conocer las reglas principales del saber estar.
- Adquirir conceptos básicos en materia de educación y protocolo en el trabajo.
- Conocer las nociones fundamentales del protocolo oficial.

● CARACTERÍSTICAS

Contenidos

Los contenidos de la acción formativa se organizan en 4 módulos:

ONE POINT ●

formación y desarrollo

- Módulo 1. Saber estar: conceptos generales.
- Módulo 2. Saber estar: principales aplicaciones.
- Módulo 3. Saber estar y protocolo en el trabajo.
- Módulo 4. Protocolo: reglas generales.

Sistema de Evaluación

La evaluación de la acción formativa será continua, teniendo en cuenta los distintos medios de participación que el alumno posee y teniendo también pruebas teóricas y prácticas en formato on line.

Campus virtual

La acción formativa se imparte en formato on line a través de nuestro Campus virtual en un entorno cómodo y flexible al eliminar los desplazamientos y los horarios rígidos de la formación presencial. Cuenta con diversas herramientas de comunicación: correo electrónico, foro, chat,... que permiten estar en contacto con el profesor y demás compañeros. Asegurando una formación eficaz y un alto grado de aprovechamiento de los alumnos. Pudiendo también descargar la documentación que desarrolla los contenidos

● PROGRAMA:

Los contenidos de la acción formativa se organizan en 4 módulos:

- Módulo 1. Saber estar: conceptos generales.
 - U.1. La comunicación con los demás y la imagen personal.
 - U.2. La comunicación no verbal.
 - U.3. El saludo y las presentaciones, el tuteo.
 - U.4. Compartiendo la palabra.
 - U.5. Hablar en público.
- Módulo 2. Saber estar: principales aplicaciones.
 - U.1. Principales formas de comunicación escrita.
 - U.2. Cortesía al teléfono y en Internet.
 - U.3. Sobre ruedas.
 - U.4. Preparación de almuerzos y cenas.
 - U.5. Comportamiento en la mesa.

ONE POINT ●

formación y desarrollo

- Módulo 3. Saber estar y protocolo en el trabajo.
 - U.1. Conceptos básicos.
 - U.2. Reuniones de trabajo.
 - U.3. Congresos y viajes de trabajo.
 - U.4. Comidas de trabajo.
 - U.5. Regalos y atenciones institucionales. Relaciones con los medios de comunicación.
- Módulo 4. Protocolo: reglas generales.
 - U.1. Introducción al protocolo.
 - U.2. Derecho premial: distinciones sociales.
 - U.3. Banderas, escudos e himnos.
 - U.4. Protocolo en actos públicos.
 - U.5. Desarrollo de actos públicos.

● PROFESORES:

Cristina Cabero Soto es especialista y experta universitaria en “Protocolo y Ceremonial del Estado e Internacional” con amplia experiencia profesional como Relaciones Públicas, técnica en Organización de Eventos y jefa de Protocolo. Autora de manuales formativos: Organización de reuniones y eventos, Protocolo, Asistencia a la dirección, Turismo, etc.

● DURACIÓN Y HORARIO

Fecha de inicio: a principios y mediados de mes

30 horas = 1 mes

Horario de Tutorías: se comunicará en el mensaje de bienvenida

● INSCRIPCIÓN:

Para más información o inscripciones:

A través del formulario de la Web o en comunicacion@onepoint.es

Si es empresa o trabajador en activo que cotiza en el Régimen General de la Seguridad Social, le informamos sobre la formación bonificada y las ventajas que ésta le puede ofrecer.

ONE POINT ●

formación y desarrollo

Consulte nuestros precios para grupos.