

ONA10222 Protocolo en eventos (8 horas)

Objetivos:

Conocer los tipos de eventos.

Aplicar las normas de protocolo en función del tipo de evento.

Conocer las precedencias en actos oficiales, así como la disposición correcta de las banderas.

Organizar y planificar un evento.

Preparar un banquete y organizar el servicio de mesa.

Conocer peculiaridades importantes del protocolo en otros países como Japón o China.

Índice:

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.EL MERCADO DE REUNIONES: PROTOCOLO OFICIAL Y EMPRESARIAL

1.1.El protocolo y sus clasificaciones

1.1.1.Definición

1.1.2.Clasificaciones del protocolo

1.2.El mercado de reuniones: tipos de eventos

1.2.1.Actos internos

1.2.2.Actos externos

1.3.El protocolo aplicado a la empresa

1.3.1.Normas

2.LAS PRECEDENCIAS EN EL PROTOCOLO OFICIAL

2.1.Introducción

2.2.Según el tipo de acto

2.3.Rangos en las precedencias

2.4Ordenación de las precedencias en el estado y en las CC.AA.

2.5.Actos en la villa de Madrid

2.6.Aspectos a tener en cuenta

3.SIMBOLOGÍA EN LOS ACTOS PROTOCOLARIOS

3.1.Introducción

3.2.Banderas

3.2.1.Colocación de las banderas

3.3.Indumentaria y etiqueta, tratamiento, presentaciones y saludo

3.3.1.Indumentaria y etiqueta

3.3.2.Tratamiento

3.3.3.Presentaciones y saludo

4.EL BANQUETE

4.1.Etapas en la organización del banquete

4.1.1.Introducción

4.1.2.Aspectos a considerar

4.1.3.Disposición de las mesas

4.1.4.La presidencia

4.1.5.El anfitrión o la anfitriona

4.1.6.Colocación de los comensales

4.2.El ceremonial

4.2.1.Introducción

ONA10222 Protocolo en eventos (8 horas)

4.2.2.El menú

5. PROTOCOLO INTERNACIONAL

5.1.Protocolo extranjero y protocolo diplomático

5.2.La Unión Europea

5.3.La ONU

5.4.Japón

5.5.China