

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Organización de eventos

Duración: 15h

Modalidad: Online

Objetivo

- Organizar reuniones y eventos corporativos aplicando las normas de protocolo, identificando sus características y recursos necesarios, y cumpliendo con los objetivos propuestos Diferenciar los tipos de actos y eventos en el ámbito público y privado Describir las fases de un evento, diseñando el proyecto necesario, de acuerdo con unas directrices definidas.
- Identificar las distintas normas de precedencia distinguiendo sus características básicas.

Contenido

1. Objetivos.
2. Presupuesto.
3. Tipos de eventos atendiendo a su ámbito.
4. Informe del proyecto pormenorizado de la organización del evento.
5. Listado de comprobaciones.
6. El papel de la secretaria el día del evento –Preparar, comprobar, atender-.
7. Condiciones técnicas requeridas al bien o servicio contratado.
8. Condiciones económicas requeridas al bien o servicio contratado.
9. Medios de cobro y pago, convencionales y telemáticos.
10. Documentos de cobro y pago.