

## FICHA TÉCNICA DEL CURSO

**Nombre del curso:** Organización de reuniones

**Duración:** 20h

**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 Distinguir las distintas normas de protocolo en la organización de reuniones, actos y eventos.

### Contenido

1. Tipos de reuniones.
2. Planificación de las reuniones.
3. Preparación de las reuniones.
4. Terminología utilizada en reuniones, juntas y asambleas.
5. El desarrollo de la reunión. Etapas de la reunión. Duración, pausas, almuerzo y otros.
6. Tipología y funciones de los participantes en una reunión. Dirección, secretario, moderador, tesorero, vocales, presentador, proveedor, cliente, y otros.
7. El papel de la secretaria el día de la reunión. Preparar, comprobar, atender.
8. La evaluación de la reunión. Actuaciones posteriores a la reunión.