

UF0325: Organización de reuniones y eventos. (60 horas)

Contenidos:

1. Organización de reuniones

- a. Tipos de reuniones.
- b. Planificación de las reuniones.
- c. Preparación de las reuniones.
- d. Terminología utilizada en reuniones, juntas y asambleas.
- e. El desarrollo de la reunión. Etapas de una reunión.
- f. Tipología y funciones de los participantes en una reunión.
- g. Dirección, secretario, moderador, tesorero, vocales, presentador, proveedor, cliente, y otros-.
- h. El papel de la secretaria el día de la reunión.
- i. Preparar, comprobar, atender-.
- j. La evaluación de la reunión. Actuaciones posteriores a la reunión.

2. La negociación

- a. Elaboración de un plan de negociación.
- b. Tipos o niveles.
- c. Participantes.
- d. Fases de la negociación.
- e. Recursos psicológicos en la negociación.
- f. Análisis de los procesos y estrategias de negociación en la empresa.
- g. Los presupuestos y contratos.

3. Organización de eventos

- a. Objetivos.
- b. Presupuesto.
- c. Tipos de eventos atendiendo a su ámbito.
- d. Informe del proyecto pormenorizado de la organización del evento.
- e. Listado de comprobaciones.
- f. El papel de la secretaria el día del evento -Preparar, comprobar, atender-.
- g. Condiciones técnicas requeridas al bien o servicio contratado.
- h. Condiciones económicas requeridas al bien o servicio contratado.
- i. Medios de cobro y pago, convencionales y telemáticos.
- j. Documentos de cobro y pago.

4. El protocolo empresarial

- a. Tratamientos dentro de la empresa.
- b. Recepción de las visitas.
- c. El restaurante como parte de la oficina.
- d. RD.2099/83 Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.
- e. El regalo en la empresa.
- f. La etiqueta en hombres y mujeres.
- g. Ubicación correcta de los símbolos.
- h. La imagen y la empresa.