



CLAVES DE PROTOCOLO PARA EMPRESAS 1



FECHAS DE IMPARTICIÓN: Noviembre-Diciembre 2017

PREINSCRIPCIÓN Pincha **AQUÍ** y descarga la ficha de Preinscripción.

INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES: formacioncroem@gmail.com

MODALIDAD On-line

DURACIÓN: 25 HORAS

PRECIO: 175 €

Este curso puede financiarse a través del sistema de bonificaciones de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. O puede abonarse de forma privada.

Más información en <http://www.fundae.es/Pages/default.aspx>

Recuerda que si tu empresa se acoge a la bonificación debe comunicarlo a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, como mínimo, 7 días naturales antes del inicio del curso. También podemos gestionarte esta bonificación nosotros. Bonificable hasta el 100%. Costes de gestión: según ley 30/2015 de 09 de septiembre.

CONTENIDOS DEL CURSO

OBJETIVOS:

- Aprender cuáles son las normas, comportamientos, usos sociales y reglas, eficaces y exitosas que se utilizan en el entorno social y empresarial.
- Desarrollar herramientas de aplicación práctica de cara a la mejora de las comunicaciones.
- Conocer los principales tipos de actos sociales y de empresa, cómo se organizan y ejecutan.
- Conocer sistemas y procedimientos que permitan a los formandos, aprender las normas y usos sociales, con vista a desarrollar y organizar eventos sociales o de empresa.



PROGRAMA:

MÓDULO 1: PROTOCOLO EN LA EMPRESA

- Tema 1. Contenidos y objetivos
- Tema 2. Introducción
- Tema 3. La imagen corporativa de la empresa: identidad e imagen corporativa, nombre y logotipo.
- Tema 4. Cortesía en la empresa, atención al cliente
- Tema 5. La negociación: elementos y objetivos
- Tema 6. Tratamiento
- Tema 7. Relaciones interpersonales y reuniones de trabajo
- Tema 8. La inteligencia emocional en la empresa
- Tema 9. Planificación del tiempo Tema 10. Resumen del módulo
- Tema 11. Contenidos prácticos
- Tema 12. ¿Qué hemos aprendido?

MÓDULO 2: COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

- Tema 1. Contenidos y objetivos
- Tema 2. Introducción
- Tema 3. Comunicación verbal: hablar con seguridad y las claves del orador
- Tema 4. Comunicación no verbal
- Tema 5. Comunicación escrita: normas generales para la redacción de la correspondencia empresarial y comercial
- Tema 6. Tipos de escrito y modelos de comunicación escrita
- Tema 7. Resumen del módulo
- Tema 8. Contenidos prácticos
- Tema 9. ¿Qué hemos aprendido?

MÓDULO 3: GESTIÓN DE EVENTOS Y SU PROYECCIÓN

- Tema 1. Contenidos y objetivos
- Tema 2. Introducción
- Tema 3. La empresa y sus celebraciones
- Tema 4. La empresa y su proyección social
- Tema 5. Reuniones, congresos, ferias
- Tema 6. Planificación y organización de actos en la empresa
- Tema 7. Ceremonial de la empresa (firma de documentos, entrega de medallas, comida de empresa, viajes, etc).



Tema 8. Recepción de visitas y tratamiento protocolario

Tema 9. Resumen del módulo

Tema 10. Contenidos prácticos

Tema 11. ¿Qué hemos aprendido?

METODOLOGÍA:

El CURSO se imparte y desarrolla con la metodología on-line propia de eQ7, que garantiza la máxima calidad y aprendizaje en dicha modalidad. Aprendizaje cómodo, útil y ameno. Enfoque flexible e innovador que rompe con las barreras geográficas y la incompatibilidad de horarios.

Metodología práctica y eficaz. Se trabajan y analizan numerosos casos y aplicaciones reales que aportarán una visión amplia de la materia que se estudia. El claustro de profesores aportará su experiencia de manera continuada y compartirá con el alumno facilitando la cooperación para un aprendizaje colaborativo, consolidado y motivador. Metodología adaptada a los requisitos que marca la normativa de FUNDAE.

TRÁMITE PARA LA FORMALIZACIÓN DE SU INSCRIPCIÓN

Condiciones de Matrícula: La preinscripción o reserva de plaza se efectuará tras rellenar la solicitud de preinscripción. Cuando se alcance el número mínimo de preinscripciones (10 asistentes) contactaremos con ustedes para que realicen el abono del curso y el envío del justificante bancario del pago por correo electrónico a formacioncroem@gmail.com. Si después de realizar el pago se solicita la baja del curso, se detraerá el 15% del total del curso en concepto de gastos de gestión al realizar la devolución de la matrícula.

ABONO MATRÍCULA: Se realizará a través de ingreso o transferencia bancaria a la cuenta que le sea indicada una vez alcanzado el número mínimo de asistentes al curso. Si necesitase la factura por adelantado, por favor al realizar la pre – inscripción indíquenoslo. **En caso de que la formación vaya a ser bonificada por FUNDAE, debe indicarlo para cumplir con los trámites requeridos.**

Confirmación de inscripciones: Si no recibe confirmación de preinscripción por favor contacte con nosotros en los siguientes teléfonos: 91 541 13 81/ 650 401 972, o en el correo electrónico: formacioncroem@gmail.com

Observaciones: Para la realización de un curso será necesario contar con una asistencia mínima de 10 personas. Las plazas están limitadas con un mínimo de 10 personas y un máximo de 25 personas por curso.