GERENCIAMIENTO EN CEREMONIAL EMPRESARIAL E INSTITUCIONAL

PRESENTACIÓN

El ceremonial empresarial se refiere al conjunto de normas, formalidades y protocolos que rigen la organización y desarrollo de eventos y actos en el ámbito empresarial.

El conocimiento y la correcta aplicación de normas de ceremonial, protocolo y etiqueta resultan fundamentales para facilitar la convivencia social, mejorar la imagen institucional y fortalecer las relaciones interpersonales, profesionales e institucionales. El protocolo, por sobre todas las cosas, es orden y respeto por las jerarquías y cada empresa es libre de decidir lo que incluirá el suyo.

Objetivos

- Comprender el protocolo empresarial e institucional.
- Reconocer cuáles son las reglas de etiqueta en eventos empresariales.
- Desarrollar habilidades para organizar y gestionar eventos protocolares.
- Capacitar a los participantes en la representación institucional y la etiqueta social.
- Enseñar a aplicar los conocimientos de ceremonial y protocolo en diferentes contextos
- Fomentar el desarrollo de habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.

Destinatarios

Empresarios, profesionales, políticos, sindicalistas, miembros de instituciones públicas, docentes, alumnos.

Duración: 6 MODULOS

Se extiende Diploma con acreditación de 240 horas reloj

Contacto: secretaria@cursosbecados.com

<table>
<tr><th colspan="2">TEMARIO</th></tr>
<tr><th>MÓDULO N° 1</th><th>MÓDULO N° 2</th></tr>
<tr><td>1. Introducción
2. Ceremonial, Protocolo y Etiqueta
3. Otros conceptos importantes.
4. Clasificaciones
5. Ámbitos de aplicación
6. Carácter del ceremonial
7. Origen y desarrollo
8. ¿Es imprescindible el conocimiento de las Técnicas?
9. Día Nacional del Ceremonial
10. Decreto 2072/93 y Modificaciones
11. Dirección general de Ceremonial
12. Dirección Nacional de Ceremonial
13. Ceremonial de RRPP
14. Acerca del Ceremonial
15. La precedencia
16. Ordenes de precedencia
17. Precedencias a nivel empresarial
18. Beneficios del ceremonial y protocolo para empresas e instituciones
19. Manual de protocolo empresarial.</td><td>1. Marco normativo protocolar nacional
2. Símbolos nacionales: Bandera, Escudo Himno Nacional
3. Normas civiles de tratamiento de la bandera nacional
4. Bandera de la Provincia de Buenos Aires
5. Normas protocolares nacionales para el izado y arrío.
6. Normas protocolares para ingreso y egreso de la bandera nacional
7. Ceremonial de los escudos
8. Uso del escudo nacional argentino
9. ¿Quiénes sí pueden emplear el escudo Nacional?
10. ¿Quiénes no pueden emplear el escudo Nacional?
11. Vexilología y Heráldica.</td></tr>
<tr><th>MÓDULO N° 3</th><th>MÓDULO N° 4</th></tr>
<tr><td>1. Ceremonial escrito
2. Decreto 336/2017. Ceremonial escrito oficial
3. Anexo.
4. Redacción comercial. Todo lo que necesita saber.
5. ¿Qué es la redacción comercial?</td><td>1. Protocolo Empresarial
2. Importancia para la organización
3. Tipos de protocolo empresarial
4. Cómo se hace un protocolo de empresa
5. Ejemplos de protocolo empresarial</td></tr>
</table>

6. ¿Cuáles son los principales tipos de Redacción Comercial? 7. Redacción empresarial eficaz 8. Escritura empresarial persuasiva. 9. Redacción comercial transaccional 10. Comunicación empresarial 11. Redacción comercial. 7 buenas prácticas 12. Ejemplos de redacción empresarial 13. Errores comunes en las cartas comerciales y cómo evitarlos 14. 10 prácticas recomendadas para redacción de textos publicitarios avanzados para redes sociales	6. Características de redacción 7. Protocolo Institucional 8. Aspectos clave del Protocolo Institucional 9. Protocolo Social 10. Ceremonial Empresarial para la negociación 11. Comportamiento en el área laboral 12. El protocolo del teléfono y el e-mail 13. Visitas a nuestra empresa 14. Reuniones de trabajo: horarios.
MÓDULO N° 5	**MÓDULO N° 6**
1. El saludo 2. Las presentaciones 3. La gesticulación 4. La importancia de la imagen personal y profesional en la empresa 5. Como pasar de la imagen personal a la profesional	1. Eventos Corporativos 2. Tipos de Eventos Corporativos 3. Beneficios de la Organización de Eventos Corporativos 4. Cómo planificar un evento corporativo 5. Tecnología en eventos corporativos 6. Organizar un desayuno de trabajo 7. Cómo poner la mesa correctamente 8. Tipos de mesas según su forma 9. Sistemas de colocación de los invitados 10. Tipos de mesas.