

# PROTOCOLO EMPRESARIAL

20  
HORAS

## DESCRIPCIÓN

Este curso está especialmente dirigido a todo aquél que desee obtener una formación en protocolo empresarial de una forma práctica, así como a aquellas otras que estando prestando ya sus servicios en dicho sector y están interesados en actualizar sus conocimientos.

## OBJETIVOS

Perfeccionar los conocimientos y habilidades de los profesionales en la organización de eventos, protocolo y relaciones institucionales. Ofrecer una visión actualizada de los procedimientos del protocolo desde una perspectiva cercana a los nuevos retos sociales y culturales. Conocer y manejar las técnicas de organización de eventos y comunicación para que los participantes sean capaces de adaptarlas a sus quehaceres profesionales. Desarrollar habilidades de comunicación aplicadas al protocolo de eventos, aprendiendo a superar el miedo escénico a hablar en público, dominando las claves del lenguaje no verbal, y sabiendo cómo hacer frente a las situaciones difíciles que se pueden presentar en un evento. Cuáles son las técnicas que utilizan las Relaciones Públicas para formar una opinión pública. Aportar un conjunto de conocimientos interdisciplinares e históricos, legales, sociales, etc.- que permitan la mejor comprensión de la dinámica de las normas protocolarias. Facilitar el aprendizaje de la aplicación práctica de dichos conocimientos en el ámbito empresarial. Contar con una visión general, pero a su vez minuciosa de cómo actúa el Protocolo en la Empresa, la importancia y relevancia del mismo así como los pasos a seguir para el correcto funcionamiento del mismo.

## CONTENIDOS

### MÓDULO 1: LOS PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO

UNIDAD 1: EL PROTOCOLO: Concepto y Principios Fundamentales- Definición- La finalidad del protocolo- La Normativa del Protocolo en España- Jefatura de Protocolo del Estado- Clasificación de los actos oficiales- Presidencia- Actos oficiales de carácter general- Actos oficiales de carácter especial- Los rangos de ordenación- La representación- Orden de precedencias - La ordenación departamental- La ordenación colegiada- La ordenación mixta- La residencia y la antigüedad- El orden de las autonomías y sus representantes y símbolos- Los recursos humanos en el protocolo- La oficina de protocolo- El equipo de protocolo- El Jefe de Protocolo- El personal auxiliar.

UNIDAD 2: LOS TIPOS DE PROTOCOLO: El protocolo oficial- Ordenación de precedencias en los actos oficiales- El protocolo empresarial- Objetivos del protocolo en la empresa - Protocolización de la empresa - El protocolo social.

### MÓDULO 2: EL PROTOCOLO SOCIAL

UNIDAD 1: EDUCACIÓN SOCIAL Y CORTESÍA: Presentaciones- Tipo de Situaciones en la Presentación- Normas de cortesía en la Presentación- Excepciones en la Presentación- Actividad Role Play: Presentaciones- Saludos- El Apretón de Manos- Recomendaciones: El Apretón de Manos Correcto- Los Besos en las Mejillas- El Besamanos- Actividad Rol Play: El Saludo- Tratamiento social- Puntualidad.

UNIDAD 2: LA IMAGEN PERSONAL: Indumentaria- Normas Generales- Tipos de Vestimenta- Vestuario Informal- Vestuario Formal- Vestuario Semi-formal- Vestuario de Etiqueta: El Frac- Vestuario de Etiqueta: El Chaqué- Vestuario de Etiqueta: El Esmoquin- Vestuario de Mujer.

UNIDAD 3: EL PROTOCOLO EN LA MESA: Normas de Comportamiento- El Servicio de los Alimentos- Disposición de un Puesto de Comensal- Elementos que Componen una Mesa- Actividad Role Play: El protocolo en la mesa.

UNIDAD 4: EL PROTOCOLO Y LA COMUNICACIÓN: El Discurso- Tipos de Discurso- Consideraciones del Discurso Protocolario- Estructura de un Discurso- Protocolo del Orador- El Discurso desde el Punto de Vista de la Oratoria- Los Recursos y las Técnicas de Expresión Oral- Las Técnicas Expresivas - Características del Lenguaje Comunicativo: Brevidad- Credibilidad y Recursos- Frases Directas- Ritmo- Sencillez y Claridad- Las Técnicas Fonéticas- Las Características del orador- Naturalidad y Sinceridad- Credibilidad- Entusiasmo y Energía- Coraje- Expresión y Pronunciación- Autocontrol- Capacidad de Motivar y Amenizar- Conocimiento de los Componentes Funcionales del Discurso- Componentes del Discurso a Nivel Visual: Gesticulaciones y Mímica- Componentes del Discurso a Nivel Visual: Mímica- Componentes del Discurso a Nivel Visual: Lenguaje Corporal- Empatía- El Discurso desde el Punto de Vista de la Expresión Escrita- Consideraciones Generales- El Objetivo del Discurso- La Conclusión del Discurso- La Ordenación de Ideas en el Discurso- Las Primeras Palabras en el Discurso- La Duración del Discurso.