

UF0325 - Organización de reuniones y eventos



Editorial: Paraninfo

Autor: CRISTINA CABERO SOTO

Clasificación: Certificados Profesionales > Administración y Gestión

Tamaño: 17 x 24 cm.

Páginas: 174

ISBN 13: 9788428370127

ISBN 10: 8428370125

Precio sin IVA: \$ 430.00 Mxn

Precio con IVA: \$ 430.00 Mxn

Fecha publicacion: 30/05/2025

Sinopsis

En el mundo laboral actual, la proliferación de eventos en el sector privado ha experimentado un aumento vertiginoso de unos años a esta parte. Por ello el asistente de dirección debe conocer todas las claves para conseguir que los actos organizados por su empresa sean un éxito.

En esta obra, de manera sencilla, didáctica y práctica se hace un análisis pormenorizado de todos los elementos necesarios para la organización de diferentes eventos. Se abordan diferentes cuestiones de interés: protocolo oficial y su adaptación al ámbito empresarial abordando aspectos prácticos ineludibles tales como la determinación de quién preside un acto, cómo se establecen las precedencias de los invitados, la correcta ubicación de las banderas o la importancia de elaborar un Manual de Imagen de Empresa, entre otras cuestiones de trascendencia.

El libro responde además fielmente a las exigencias curriculares establecidas en el RD 1210/2009 de 17 de julio que regula, entre otros, el Certificado Profesional de "Asistencia a la dirección" dentro de la familia profesional de Administración y Gestión.

Todas estas circunstancias convierten esta obra en un manual imprescindible para profesionales, docentes y alumnos vinculados al mundo de la empresa y del protocolo y en definitiva para todos aquellos que aspiren a desenvolverse con soltura y conocimiento en tareas vinculadas a la dirección de empresas.

Índice

1. Organización de reuniones

Introducción

1.1. Tipos de reuniones

1.1.1. Reuniones de información

1.1.2. Ordinarias

1.1.3. Extraordinarias

1.1.4. Reuniones formales

1.1.5. Reuniones «medias»

1.1.6. Reuniones informales

1.1.7. Reuniones internas

1.1.8. Reuniones externas

1.1.9. Otro tipo de reuniones

1.2. Planificación de las reuniones

1.3. Preparación de las reuniones

1.3.1. Objetivos

1.3.2. El presupuesto

1.3.3. Registro de fechas en agenda

1.3.4. Lista de control

1.3.5. Lista de participantes

1.3.6. Material de apoyo

1.3.7. Tarjetas. Colocación de los integrantes. Precedencias

1.3.8. Logística: sala —luz, ruido, tamaño, mesas, visibilidad, distribución de asientos, temperatura y ventilación—, catering, medios audiovisuales e informáticos, decoración, seguridad, reserva de hoteles, transporte, restauración, recursos humanos y outsourcing

1.4. Terminología utilizada en reuniones, juntas y asambleas

1.4.1. Orden del día

1.4.2. Convocatoria de la reunión

1.5. Desarrollo de la reunión: duración, etapas y pausas

1.6. Tipología y funciones de los participantes en una reunión. Dirección, secretario/a, moderador/a, tesorero/a, vocales, presentador/a, proveedor/a, cliente y otro

1.7. El papel del/de la secretario/a el día de la reunión

1.7.1. Preparación de la sala y comprobaciones previas

1.8. La evaluación de la reunión. Actuaciones posteriores a la reunión

1.8.1. Cuestionario de evaluación de reuniones

1.8.2. Acta de la reunión

1.8.3. Informe

1.8.4. Informe económico

1.8.5. Seguimiento de acuerdos

1.8.6. Archivo del dossier de la reunión

Ejercicios de autoevaluación

2. La negociación

Introducción

2.1. Elaboración de un plan de negociación

2.2. Tipos o niveles de negociación

2.3. Participantes

2.4. Fases de la negociación

2.4.1. Preparación

2.4.2. Gestión

2.4.3. Cierre y documentación del acuerdo

2.5. Recursos psicológicos en la negociación

2.6. Análisis de los procesos y estrategias de negociación en la empresa

2.7. Presupuestos y contratos

2.7.1. Presupuestos, implicaciones legales

2.7.2. Contrato de compraventa mercantil, de suministro, de servicios y de obra

2.7.3. Contenido del contrato. Cláusulas y aspectos más destacados de cara a la negociación

Ejercicios de autoevaluación

3. Organización de eventos

Introducción

3.1. Objetivos

3.2. Presupuesto

3.3. Tipos de eventos atendiendo a su ámbito

3.3.1. Congresos y conferencias

3.3.2. Visitas guiadas, de delegaciones extranjeras y de otras empresas o instituciones

3.3.3. Inauguraciones

3.3.4. Aniversarios

3.3.5. Entregas de premios

3.3.6. Asambleas

3.3.7. Exhibiciones comerciales o ferias —temporales o permanentes—

3.3.8. Colocación de primera piedra

3.3.9. Botaduras de barcos

3.3.10. Junta de accionistas

3.3.11. Seminarios, foros y simposios

3.3.12. Ruedas y comunicados de prensa

3.4. Proyecto pormenorizado de la organización del evento

3.5. Listado de comprobaciones

3.6. El papel del/de la secretario/a el día del evento. Preparar, comprobar, atender

3.7. Condiciones técnicas requeridas al bien o servicio contratado

3.8. Condiciones económicas requeridas al bien o servicio contratado

3.9. Medios de cobro y pago, convencionales y telemáticos

3.10. Documentos de cobro y pago

Ejercicios de autoevaluación

4. El protocolo empresarial

Introducción

4.1. Tratamientos dentro de la empresa

4.1.1. Uso del «tú» y del «usted»

4.1.2. Tratamiento en la recepción de personalidades y autoridades

4.2. Recepción de las visitas

- 4.2.1. El saludo y las presentaciones
 - 4.2.2. Obligaciones con los visitantes
 - 4.2.4. Las esperas
 - 4.2.5. La puntualidad
 - 4.3. El restaurante como parte de la oficina
 - 4.3.1. Tipos de agasajos: desayuno de trabajo, coffee break, brunch, vino español, brindis, almuerzo, snack, cena, recepción o cóctel
 - 4.3.2. Reglas que gobiernan la comida
 - 4.3.3. La atención al invitado. Colocación de los asistentes: anfitrión, precedencias, presidencias, autoridades y personalidades
 - 4.4. RD 2099/83: Ordenamiento General de Precedencias en el Estado
 - 4.4.1. Clasificación. Carácter general y especial y presidencia de los actos
 - 4.4.2. Normas de precedencia
 - 4.5. El regalo en la empresa
 - 4.5.1. Obsequiados y obsequiantes
 - 4.5.2. Motivos para la entrega de regalos
 - 4.6. La etiqueta en hombres y mujeres
 - 4.7. Ubicación correcta de los símbolos
 - 4.7.1. Banderas. Ordenaciones
 - 4.7.2. Himnos, escudos y condecoraciones
 - 4.8. La imagen y la empresa
 - 4.8.1. Estilo, operaciones y campañas
 - 4.8.2. La identidad corporativa. Mensajes verbales, simbolismo, el logo, comportamiento, la opinión pública
- Ejercicios de autoevaluación

Ejercicios de evaluación final

Test final de autoevaluación

Glosario

Bibliografía y webgrafía

Comercial

ZONA CENTRO

Norma Amezola

Tf: 52 1 56 2575 0552

E-MAIL: norma.amezola@paraninfo.mx

ZONA NORTE Y SUR

Nancy Ochoa

TF: 52 1 81 8362 1055

nancy.ochoa@paraninfo.mx

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Guadalupe Gallegos

ventas@paraninfo.mx

52 5 52 4992 649