



MF0983_3 Gestión de Reuniones, Viajes y Eventos (Online)

Duración: 120 h

Modalidad: Online

PROGRAMA

1. MÓDULO 1. GESTIÓN DE REUNIONES, VIAJES Y EVENTOS

UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN DEL TIEMPO, RECURSOS E INSTALACIONES DEL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO.

1. Eficiencia, eficacia y efectividad. Umbral de rentabilidad de la actividad del secretariado. Productividad.
2. Medios y métodos de trabajo.
3. La planificación como hábito:
4. Priorización.
5. Organización.
6. Delegación.
7. Control y ajuste. El control del tiempo.
8. La calidad en los trabajos de secretariado.
9. Habilidades de relación intra-personal para optimizar el tiempo: iniciativa, pro-actividad, creatividad e innovación.
10. Habilidades de relación interpersonal para optimizar el tiempo: asertividad, comunicación y negociación.
11. El puesto de trabajo de la secretaria: el despacho, el mobiliario de oficina, el - escritorio, las herramientas de trabajo -ordenador, fax, teléfono, fotocopiadora, grabadora, agenda-, el material de trabajo -papel, sobres, etc.-, manejo y suministros varios.
12. La recepción de la empresa, la sala de reuniones, el salón de actos y otras - dependencias de la organización.
13. Prevención de riesgos laborales.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA.2. EL ARCHIVO.

1. Flujo documental en la empresa.
2. Clasificación de los documentos.
3. Tratamiento de los documentos. Estrategias y características de un buen archivo.
4. El archivo corporativo. Establecimiento de criterios y procedimientos de uso. -Inclusiones, extracciones y expurgo-.
5. Gestión documental informática -"oficina sin papeles"-.
6. Requisitos medioambientales para la eliminación de residuos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA AGENDA.

1. Tipos de agenda.
2. Secciones de la agenda.
3. Gestión de agendas.

UNIDAD FORMATIVA 2. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES.

1. Tipos de reuniones:
2. Planificación de las reuniones.
3. Preparación de las reuniones.
4. Preparación de las reuniones.
5. Preparación de las reuniones.
6. Terminología utilizada en reuniones, juntas y asambleas.
7. El desarrollo de la reunión. Etapas de una reunión. -Duración, pausas, - almuerzo y otros).
8. Tipología y funciones de los participantes en una reunión. -Dirección, - secretario, moderador, tesorero, vocales, presentador, proveedor, cliente, y otros-.
9. El papel de la secretaria el día de la reunión. -Preparar, comprobar, - atender-.
10. La evaluación de la reunión. Actuaciones posteriores a la reunión:

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA NEGOCIACIÓN.

1. Elaboración de un plan de negociación.
2. Tipos o niveles:
3. Participantes.
4. Fases de la negociación:
5. Recursos psicológicos en la negociación:
6. Análisis de los procesos y estrategias de negociación en la empresa.
7. Los presupuestos y contratos:

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

1. Objetivos.

2. Presupuesto.
3. Tipos de eventos atendiendo a su ámbito.
4. Informe del proyecto pormenorizado de la organización del evento.
5. Listado de comprobaciones.
6. El papel de la secretaria el día del evento -Preparar, comprobar, atender-.
7. Condiciones técnicas requeridas al bien o servicio contratado:
8. Condiciones económicas requeridas al bien o servicio contratado:
9. Medios de cobro y pago, convencionales y telemáticos:
10. Documentos de cobro y pago.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROTOCOLO EMPRESARIAL.

1. Tratamientos dentro de la empresa.
2. Recepción de las visitas.
3. El restaurante como parte de la oficina.
4. RD.2099/83 Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.
5. El regalo en la empresa.
6. La etiqueta en hombres y mujeres.
7. Ubicación correcta de los símbolos:
8. La imagen y la empresa.

UNIDAD FORMATIVA 3. ORGANIZACIÓN DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SERVICIOS Y PRODUCTOS DE LAS AGENCIAS DE VIAJES.

1. Condiciones de la contratación de un servicio:
2. Seguros de viaje, médicos y de automóviles.
3. Medios y rutas de transporte nacionales e internacionales.
4. Medios de realización: Internet, teléfono y otros.
5. Derechos del viajero:
6. Legislación sobre viajeros en tránsito y aduanas.
7. Características y funciones de organismos oficiales:

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL VIAJE.

1. Objetivos del viaje.
2. Presupuesto.
3. Lista de comprobación y confirmación.
4. Documentación necesaria anterior al viaje:
5. Gestión de las necesidades del país o países que se visiten:
6. Itinerarios.
7. Medios de transporte.

8. Métodos para el alquiler de vehículos. Normativa al respecto.
9. Visitas turísticas.
10. Información cultural y genérica.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DEL VIAJE.

1. Medios de locomoción.
2. Horarios.
3. Reservas de transporte.
4. Alojamientos y tipos de pensión.
5. Medios de cobro y pago:
6. Intérpretes.
7. Servicios especiales-sala de reuniones, fax, secretario, despachos, salas - audiovisuales-.
8. Documentación y preparación de las jornadas de trabajo.
9. La oficina móvil.
10. La agenda de reuniones.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTACIÓN POSTERIOR AL VIAJE.

1. Informes económicos.
2. Justificantes.
3. Notas de entrega.
4. Albaranes.
5. Facturas pro-forma.
6. Facturas definitivas.
7. Seguimiento de acuerdos.
8. Evaluación y análisis de resultados.
9. Archivo.
10. Estudios de optimización, realización y temporalización de viajes nacionales e internacionales.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTOCOLO NACIONAL E INTERNACIONAL Y USOS SOCIALES.

1. Invitaciones en España y en el extranjero.
2. Forma y contestación de las invitaciones.
3. Obligaciones con los visitantes.
4. Protocolo y comunicación en países de religión musulmana.
5. Protocolo y comunicación con países de Hispanoamérica.
6. Protocolo y comunicación en diversos países.
7. Diplomacia en la Unión Europea.
8. Decálogo del protocolo empresarial internacional.