



FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Postgrado en Gestión del Tiempo aplicada a Reuniones y Eventos



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Postgrado en Gestión del Tiempo aplicada a Reuniones y Eventos

**DURACIÓN:**

300 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

260 €

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.**CENTRO DE FORMACIÓN:**

Educa Business School



Titulación

Titulación Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





Descripción

En el ámbito del mundo de la administración y gestión es necesario conocer los diferentes campos en la asistencia a la dirección, dentro del área profesional gestión de la información y comunicación. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para la organización de reuniones y eventos.

Objetivos

- Aplicar técnicas de negociación en situaciones de organización y contratación de reuniones, viajes y eventos corporativos persiguiendo soluciones de beneficio mutuo entre las partes.
- Determinar y cumplimentar la documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos según la normativa vigente.
- Aplicar y utilizar criterios de eficiencia y optimización en la organización de recursos e instalaciones utilizando la normativa adecuada, orientando dicha normativa, en el caso de instalaciones, a la prevención de riesgos
- Aplicar los métodos y técnicas de gestión del tiempo a través de las herramientas idóneas en procesos de organización de agenda
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión del tiempo

A quién va dirigido

Este curso está dirigido a los profesionales del mundo de la administración y gestión concretamente en asistencia a la dirección, dentro del área profesional gestión de la información y comunicación, y a todas aquellas personas interesadas en adquirir conocimientos relacionados con la organización de reuniones y eventos.

Para qué te prepara

Este Postgrado en Gestión del Tiempo aplicada a Reuniones y Eventos le prepara para formarse en Gestión del Tiempo, Recursos e Instalaciones y la Organización de Reuniones y Eventos.

Salidas Laborales

Desarrolla su actividad profesional por cuenta ajena, en grandes y medianas empresas, tanto de ámbito nacional como multinacional, públicas y privadas, así como en la Administración Pública y en organizaciones internacionales de carácter gubernamental y no gubernamental. Se trata de un técnico que actúa dependiendo y como asistente de la dirección y de los responsables de los órganos de gestión y administración, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

Material Didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Gestión del Tiempo, Recursos e Instalaciones'
- Manual teórico 'Organización de Reuniones y Eventos'
- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Organización de Reuniones y Eventos'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno

Formas de Pago

- Contrareembolso

- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

PARTE 1. GESTIÓN DEL TIEMPO, RECURSOS E INSTALACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD. UMBRAL DE RENTABILIDAD DE LA ACTIVIDAD DEL SECRETARIADO. PRODUCTIVIDAD.

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

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

PARTE 2. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES.

1. Tipos de reuniones:
 - 1.- De información: ascendente, descendente y horizontal comisiones de trabajo, grupos de decisión.
 - 2.- Ordinarias.
 - 3.- Extraordinarias.
 - 4.- Formales.
 - 5.- Medias -grupos de calidad, comité de empresa, reunión de ventas-.
 - 6.- Informales -reunión departamento, planning semanal y otros-.
 - 7.- Internas -junta directiva, asamblea, aprobación presupuestos, consejo de administración, comité directivo, junta de accionistas-.
 - 8.- Externas -mesa redonda, conferencia, congreso, coloquio, convención, simposio, negociación-.
2. Planificación de las reuniones.
3. Preparación de las reuniones.
 - 1.- Objetivos: intercambio de ideas o de información, toma de decisiones, elaboración de estrategias, distribución y coordinación de tareas, comunicación de temas de interés.
 - 2.- Presupuesto.
 - 3.- Registro de fechas en agendas.
 - 4.- Lista de control.
 - 5.- Lista de participantes.
 - 6.- Material de apoyo -pizarra adhesiva, de papel o magnética, cañón de luz, retroproyector, televisión, vídeo, presentaciones, gráficos, diapositivas-.
 - 7.- Tarjetas -colocación de los integrantes- precedencias-.
 - 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.
4. Preparación de las reuniones.

- 1.- Objetivos: intercambio de ideas o de información, toma de decisiones, elaboración de estrategias, distribución y coordinación de tareas, comunicación de temas de interés.
 - 2.- Presupuesto.
 - 3.- Registro de fechas en agendas.
 - 4.- Lista de control.
 - 5.- Lista de participantes.
 - 6.- Material de apoyo -pizarra adhesiva, de papel o magnética, cañón de luz, retroproyector, televisión, vídeo, presentaciones, gráficos, diapositivas-
 - 7.- Tarjetas -colocación de los integrantes-precedencias-.
 - 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.
- 5.Preparación de las reuniones.
- 1.- Objetivos: intercambio de ideas o de información, toma de decisiones, elaboración de estrategias, distribución y coordinación de tareas, comunicación de temas de interés.
 - 2.- Presupuesto.
 - 3.- Registro de fechas en agendas.
 - 4.- Lista de control.
 - 5.- Lista de participantes.
 - 6.- Material de apoyo -pizarra adhesiva, de papel o magnética, cañón de luz, retroproyector, televisión, vídeo, presentaciones, gráficos, diapositivas-
 - 7.- Tarjetas -colocación de los integrantes-precedencias-.
 - 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.
- 6.Terminología utilizada en reuniones, juntas y asambleas.
- 1.- Orden del día.
 - 2.- Convocatoria -dentro o fuera de la empresa-. Texto de la convocatoria.
- 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:
- 1.- Cuestionario de evaluación.
 - 2.- Acta resumen -elaboración borrador, envío, libro de actas-.
 - 3.- Informe.
 - 4.- Informe económico.
 - 5.- Seguimiento de acuerdos.
 - 6.- Archivo del dossier de la reunión.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA NEGOCIACIÓN.

1. Elaboración de un plan de negociación.
2. Tipos o niveles:
 - 1.- Interpersonal.
 - 2.- Empresarial.
 - 3.- Política.
3. Participantes.
 - 1.- Directamente.
 - 2.- Con representantes.
 - 3.- Con conciliador, mediador o árbitro.
4. Fases de la negociación:
 - 1.- Preparación: obtención de información, diagnóstico de la situación, valoración del poder de negociación, fijación de objetivos, planeamiento de la estrategia.
 - 2.- Gestión: creación de un clima agradable, avance y afianzamiento, replanteamiento de los objetivos, entendimiento y acuerdo.
 - 3.- Cierre. Documentación del acuerdo.
5. Recursos psicológicos en la negociación:
 - 1.- Asertividad.
 - 2.- Autoconocimiento.
 - 3.- Autoestima.
 - 4.- Las pequeñas cesiones.
 - 5.- Las buenas maneras.
6. Análisis de los procesos y estrategias de negociación en la empresa.
7. Los presupuestos y contratos:
 - 1.- Los presupuestos, implicaciones legales.
 - 2.- Contrato de compraventa mercantil, de suministro, de servicios y de obra.
 - 3.- Contenido del contrato. Cláusulas y aspectos más destacados de cara a la negociación.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

1. Objetivos.
2. Presupuesto.
3. Tipos de eventos atendiendo a su ámbito.
 - 1.- Congresos y conferencias.
 - 2.- Visitas guiadas.
 - 3.- Visitas de delegaciones extranjeras.
 - 4.- Visitas de otras empresas o instituciones.
 - 5.- Inauguraciones y aniversarios.
 - 6.- Entregas de premios.
 - 7.- Asambleas.
 - 8.- Conferencias.

- 9.- Exhibiciones comerciales o ferias (temporales o permanentes).
- 10.- Colocaciones de primera piedra y botaduras.
- 11.- Juntas de accionistas.
- 12.- Seminarios, foros y simposios.
- 13.- Ruedas y comunicados de prensa.
4. Informe del proyecto pormenorizado de la organización del evento.
 - 1.- Lugar.
 - 2.- Fecha y horarios.
 - 3.- Calendario de actos.
 - 4.- Recursos económicos. Estimación real de los medios.
 - 5.- Asistentes -confirmaciones, anulaciones, en reserva-.
 - 6.- 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.
 - 7.- Material de apoyo -pizarra adhesiva, o magnética, rotafolio, cañón de luz, retroproyector, televisión, vídeo, presentaciones, gráficos, diapositivas-.
 - 8.- Tarjetas -colocación de los integrantes- precedencias-.
 - 9.- La documentación previa de los eventos: invitación, convocatoria, saluda, la credencial, dossier, folleto informativo, programa.
 - 10.- La documentación posterior al evento: informe, resultados económicos, la certificación 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:
 - 1.- Calidad.
 - 2.- Plazos y medios de entrega.
 - 3.- Acuerdos verbales o contractuales.
 - 4.- Servicios post-venta.
8. Condiciones económicas requeridas al bien o servicio contratado:
 - 1.- Precios de mercado.
 - 2.- Condiciones y plazos de pago.
 - 3.- Descuentos y bonificaciones.
9. Medios de cobro y pago, convencionales y telemáticos:
 - 1.- Monedas y billetes -normativa vigente para la entrada y salida de ciertas cantidades del país-.
 - 2.- Tarjetas bancarias -crédito y débito-.
 - 3.- Cheques de viaje y euro-cheques.
 - 4.- Transferencia y domiciliación bancarias.
 - 5.- Empresas dedicadas al envío de dinero.
 - 6.- Internet.
 - 7.- Medios internacionales de pago básicos.

10. Documentos de cobro y pago.

1.- Notas de entrega y albaranes.

2.- Facturas -pro-forma y definitiva-.

3.- Los libros de registro relativos a la gestión de tesorería -libro auxiliar de caja, arquero de caja, libro auxiliar de bancos y conciliación bancaria-.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROTOCOLO EMPRESARIAL.

1. Tratamientos dentro de la empresa.

1.- Uso del "tú" y del "usted".

2.- Tratamiento en la recepción de personalidades y autoridades.

2. Recepción de las visitas.

1.- El saludo y las presentaciones.

2.- Obligaciones con los visitantes.

3.- La precedencia en pasillos y escaleras.

4.- Las esperas.

5.- La puntualidad.

3. El restaurante como parte de la oficina.

1.- Tipos de agasajos: desayuno de trabajo, coffee break, brunch, vino español, brindis, almuerzo, snack, cena, recepción o cóctel.

2.- Reglas que gobiernan la comida. Tipos de mesas -negociación, firma de acuerdos- y ornamentación.

3.- La atención al invitado. Colocación de los asistentes -anfitrión, precedencias, presidencias, autoridades y personalidades-.

4. RD. 2099/83 Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.

1.- Clasificación -carácter general y especial- y presidencia de los actos.

2.- Normas de precedencia.

5. El regalo en la empresa.

1.- Obsequiados y obsequiantes.

2.- Fiestas de Navidad, cumpleaños, antigüedad, jubilaciones, visitas, campañas.

6. La etiqueta en hombres y mujeres.

7. Ubicación correcta de los símbolos:

1.- Banderas -ordenaciones-.

2.- Himnos, escudos y condecoraciones.

8. La imagen y la empresa.

1.- Estilo, operaciones y campañas.

2.- La identidad corporativa. Mensajes verbales, simbolismo, el logo, comportamiento, la opinión pública.