INENKA
BUSINESS SCHOOL

MÁSTER EN GESTIÓN DE EVENTOS, REUNIONES Y VIAJES

CON CERTIFICACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL + EQUIVALENCIA A ECTS Y PRÁCTICAS GARANTIZADAS

INA039

www.escuelainenka.com

Escuela asociada a:

DESTINATARIOS

El **Máster en Gestión de Eventos, Reuniones y Viajes** se dirige a todas aquellas personas interesadas en ampliar sus conocimientos en el ámbito de la planificación y organización de eventos, encuentros profesionales o viajes de diferentes índoles relacionados con el ámbito empresarial. A lo largo de esta formación, el alumno aprenderá todos los conocimientos necesarios para trabajar como personal de secretariado de dirección. Durante el Máster, el estudiante aprenderá a gestionar el tiempo y la agenda del director, así como a preparar reuniones o juntas, elaborar presupuestos y redactar contratos. El temario también profundiza en la planificación de un evento empresarial y en las normas protocolarias a utilizar durante el mismo, como los distintos tipos de tratamientos, la etiqueta o la ubicación correcta de los símbolos de la empresa. Por otro lado, el alumno aprenderá a organizar viajes nacionales e internacionales teniendo en cuenta la legislación sobre viajeros, el presupuesto, el itinerario y el protocolo a utilizar en los países de destino.

MODALIDAD

• **ON LINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

Incluyen **PRÁCTICAS GARANTIZADAS** en empresasMediante este proceso se suman las habilidades prácticas a los conceptos teóricos adquiridos en el cursoLas prácticas serán presenciales, de 3 meses aproximadamente, en una empresa cercana al domicilio del alumno.

DURACIÓN

La duración del curso es de 1500h.

IMPORTE

Importe Original: ~~3600€~~

Importe Actual: 1800€

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "**MÁSTER EN GESTIÓN DE EVENTOS, REUNIONES Y VIAJES**", de INENKA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez de los contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

Junto al diploma, el alumno recibirá un Carné Acreditativo de la formación firmado y sellado por la escuela, válido para demostrar los contenidos adquiridos.

Además, recibirás el Certificado Universitario Internacional DQ, expedido por la Agencia Universitaria DQ vinculada con la UAIII y la Universidad CLEA, que incluye la equivalencia a créditos europeos (ECTS) sobre la carga horaria de tu formación.

CONTENIDO FORMATIVO

PARTE 1. GESTIÓN DEL TIEMPO, RECURSOS E INSTALACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

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, fotocopiadora, 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. 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.

PARTE 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. Terminología utilizada en reuniones, juntas y asambleas.
5. El desarrollo de la reunión. Etapas de una reunión. Duración, pausas, - almuerzo y otros).
6. Tipología y funciones de los participantes en una reunión. Dirección, secretario, moderador, tesorero, vocales, presentador, proveedor, cliente, y otros-.
7. El papel de la secretaria el día de la reunión. Preparar, comprobar, atender.
8. 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.

PARTE 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. Informe económico.
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.