



Organización de Reuniones, Visitas y Viajes

(presencial 10h)

' Dime cómo empiezas
y te diré cómo escucharé tú reunión.'

' Una reunión mal organizada
no tiene mayor uso
que la pérdida del tiempo
que provoca a los asistentes.'

DIRIGIDO A:

Secretarias, Administrativos y Assistants que desean potenciar sus habilidades ejecutivas y conseguir mayor eficacia en la organización de reuniones y congresos y en la atención de visitas nacionales e internacionales.

OBJETIVOS

- ✿ Desarrollar técnicas efectivas para mejorar la organización de reuniones, de manera efectiva.
- ✿ Técnicas para optimizar el tiempo organizando viajes de negocio.
- ✿ Normas para atender visitas de manera apropiada para cada ocasión.
- ✿ Convertir las reuniones en instrumentos de trabajo eficaces y creativos
- ✿ Detectar las etapas y procesos de la dinámica de grupos
- ✿ Coordinar y regular los flujos de comunicación, seguimiento y la administración del tiempo
- ✿ Dirigir las mismas, llevando una pauta sistemática del orden del día a tratar, dando turnos de palabra y dinamizándolas a fin de alcanzar los objetivos previstos.

PROGRAMA

1. Organización de la reunión.

- ✿ Definición de la reunión.
- ✿ Objetivos de una reunión.
- ✿ Tipos de reunión.
- ✿ Aspectos de las reuniones.
 - ✿ Cómo convocar.
 - ✿ El orden del día.
 - ✿ La Agenda oculta.
 - ✿ Elección de horarios y duración.

2. Fases de una reunión.

- ✿ Fase preparatoria: Organización.
 - ✿ Plantillas para organizar con eficacia.
 - ✿ Cómo situar a los participantes.
- ✿ Fase de desarrollo: Realización. ¿Asistes a la reunión?
- ✿ Fase de seguimiento: Control.
 - ✿ Cómo tomar notas y hacer el acta de forma inmediata

3. La atención a los visitantes dentro de la organización.

- ✿ Preparación y atención de visitas
 - ✿ Normas de protocolo con las visitas
- ✿ El visitante extranjero

QUIENES SOMOS:

La entrada en el concierto Europeo, enfrenta a nuestras empresas ante nuevos retos que sólo podemos afrontar si adoptamos la “Calidad en el Trabajo”, como la mejor estrategia para conseguir una mayor competitividad.

El **Instituto de Secretariado Europeo** es una organización con resuelta vocación de ayudar a las empresas en la búsqueda de la calidad total a través de la Formación, Actualización y Perfeccionamiento de sus equipos humanos, dedicándose con especial atención al campo de Secretarías, Ayudantes Ejecutivos y Assistants.

NUESTRO EQUIPO está integrado por profesionales titulados altamente especializados en las necesidades de las empresas y en el colectivo de Secretarías, que suman a sus conocimientos pedagógicos, una amplia experiencia profesional.

METODOLOGÍA

Pedagogía activa eminentemente **práctica** con integración del alumno desde el comienzo del curso mediante:

-  Dinámicas participativas (60% práctico – 40% teórica).
-  Simulación de casos.
-  Aplicación práctica de la teoría a la realidad laboral de los integrantes del curso.
-  Role-playing
-  Medios audiovisuales (películas, diapositivas, etc...)
-  Películas formativas.

CONDICIONES GENERALES

Como ustedes conocen, nuestros cursos son **eminente** **prácticos** y nuestros grupos reducidos, lo que nos permite aplicar la teoría a la realidad laboral de los participantes. En este curso se realizan grabaciones de todos los alumnos para su propia visualización.

El **ISE** proveerá un **Manual** por participante y todo el material para los ejercicios prácticos.

Duración: 10 horas.

Precio: 295 € (precio final. Estamos exentos de IVA)

Título: **DIPLOMA** acreditativo del curso.



Todos nuestros cursos cumplen con los requisitos de la **Fundación Tripartita** para el empleo por lo que son **bonificables** para las empresas. El **ISE** les tramita la bonificación si así lo desean, sin coste alguno.

AULAS DE IMPARTICIÓN

MADRID: Plaza Alonso Martínez, 3 (Aula ISE - Hotel Sardinero) -  Alonso Martínez

BARCELONA: Hotel Acacia Suits (Comte d'Urgell, 194) -  Hosp Clinic

BILBAO: Avda. Zumalacarreghi 40 (Hotel Holiday Inn Bilbao. Metro Santutxu)

CONVOCATORIAS

Madrid:	21 y 22 de enero, 2022	Viernes de 16:00 a 20:30h y Sábado de 09:00 a 14:30h.
Barcelona:	21 y 22 de enero, 2022	
Bilbao:	21 y 22 de enero, 2022	

HOJA DE INSCRIPCIÓN: "ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, VISITAS Y VIAJES"

Lugar de Realización	
Fecha de Impartición	

DATOS PERSONALES:		
1º APELLIDO:		2º APELLIDO:
NOMBRE:		NIF:
DOMICILIO:		C.P.
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
DATOS PROFESIONALES:		
EMPRESA:		
DPTO.		CIF:
DOMICILIO:		C.P.
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
FACTURACIÓN:	Personal:	A la empresa:
FORMA DE PAGO:	Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631	
MODALIDAD DE PAGO	Pago único: euros.	

Formalización de las Matrículas: Preinscripción para reserva de plaza, rellenando el formulario de inscripción online o llamando al teléfono 914 455 179.

Antes del inicio de las clases, y una vez confirmada la plaza por parte de la organización, el alumno ha de haber abonado el importe del curso en función de la opción de pago elegida.

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos administrativos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 2 semanas naturales antes del comienzo del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones. ISE se reserva el derecho de anular el Curso por falta del quórum mínimo necesario para su celebración.