

SEMINARIO DE “PROTOCOLO, CEREMONIAL, ETIQUETA E IMAGEN”

(Duración 8 horas)□

El desarrollo eficiente y eficaz de una Asistente Ejecutiva, es de vital importancia. El saber estar y el saber conducirse en determinadas circunstancias ameritan un aprendizaje previo.

El manejo de la Agenda del jefe y el saber organizar todo tipo de reuniones es algo que tiene que conocer una verdadera Asistente Ejecutiva.

CONTENIDO:

Protocolo y Ceremonial

- Definición de Protocolo y Ceremonial
- Reglas a observarse en saludos y presentaciones
- Precedencias
- Colocación de las banderas
- Ceremonial en la mesa
- Reglamento de Ceremonial Público vigente en el Ecuador

Excelencia y Protocolo□ telefónico

- Algunas Reglas de Oro en el teléfono
- Vendiendo una buena imagen a través del teléfono: La presentación, la despedida, retención de llamadas, derivando llamadas, solicitando información y cierre de ventas.
- Relaciones tormentosas en el teléfono
- **La Organización de reuniones**
-
- Recordatorios para actividades y compromisos

Protocolo, Ceremonial, Etiqueta e Imagen

Escrito por Administrator

Martes 19 de Julio de 2011 00:00 - Última actualización Domingo 21 de Septiembre de 2014 18:04

- Tipos de Reuniones: Juntas, Directorios, Videoconferencias. Consejos de Interés y detalles.

- Manejo de la Agenda. El calendario de su Outlook y las libretas.
- ¿Cómo organizar (cada vez mejor) los viajes?
- Guía para la organización de reuniones
- Recomendaciones Generales para eventos en Salones de Convención y Hoteles

Informes:

Celular: 09 9 8 407422

info@secretariasecuador.com