
Curso: Gestión de Protocolo. HOTA0308 - Recepción en alojamientos

Horas: 30

Objetivos:

Aplicar las normas de protocolo utilizadas en diferentes tipos de eventos.

Dirigido a:

Recepcionista de hotel
Jefe de recepción
Conserje de hotel
Encargado de comunicaciones
Encargado de reservas
Jefe de reservas
Coordinador de calidad
Promotor turístico

Capacita para:

Para reconocer el protocolo a aplicar según la situación en la que se encuentre, cómo actuar, cómo preparar los distintos eventos, qué tratamientos deben usarse para las distintas personalidades, dónde deben colocarse tanto las personas como los objetos, según el evento

Otros datos:

Para alumnos sin conocimientos previos que deseen adquirir destrezas acerca del protocolo.
Para los alumnos que lo utilicen como manual de aprendizaje o como obra de consulta.
Profesionales que deseen actualizar sus conocimientos y profundizar en aspectos específicos del protocolo.
Para los profesionales, a modo de guía y referencia.
Este manual desarrolla, a través de sus unidades didácticas, todos los aspectos del protocolo, ofreciendo en ocasiones distintas soluciones que representan las diversas actuaciones posibles.
Este manual resulta de lectura cómoda y fácil, gracias al uso de un lenguaje sencillo, entretenido, didáctico y visual, gracias a las imágenes, esquemas, tablas y recursos (sabía que, recuerde y ejemplo); también resulta práctico e interactivo, gracias a las aplicaciones prácticas que ponen al alumno ante situaciones concretas de la profesión que debe resolver.
Este manual resulta bastante completo en lo referente al protocolo, ya que ofrece varias formas de actuar.

FICHA TÉCNICA

Contenido Formativo:

1. El Concepto de protocolo

- 1.1. Introducción
- 1.2. Origen del protocolo
- 1.3. Clases
- 1.4. Utilidad del protocolo
- 1.5. Usos sociales
- 1.6. Resumen

2. Clases de Protocolo

- 2.1. Introducción
- 2.2. Protocolo institucional tradicional
- 2.3. Protocolo empresarial
- 2.4. Protocolo internacional
- 2.5. Resumen

3. Descripción de las razones y aplicaciones más habituales del protocolo en diferentes eventos

- 3.1. Introducción
- 3.2. Distintos tipos de eventos
- 3.3. Aplicaciones más habituales de las normas de protocolo
- 3.4. Resumen

4. Aplicación de las técnicas de protocolo más habituales

- 4.1. Introducción
- 4.2. Precedencias y tratamientos de autoridades
- 4.3. Colocación de participantes en presidencias y actos
- 4.4. Ordenación de banderas
- 4.5. Resumen

5. Aplicación de las técnicas más habituales de presentación personal

- 5.1. Introducción
- 5.2. Las presentaciones
- 5.3. Saludos
- 5.4. Resumen

6. El protocolo aplicado a la restauración

- 6.1. Introducción
- 6.2. Algunos conceptos a tener en cuenta
- 6.3. Selección de comedor

FICHA TÉCNICA

- 6.4. Selección de mesas
- 6.5. Elementos de la mesa
- 6.6. Servicio personal del plato
- 6.7. Decoración y presentación de la mesa
- 6.8. Colocación protocolaria de presidencias y restantes comensales
- 6.9. Conducción de comensales hasta las mesas
- 6.10. Normas protocolarias en el momento del discurso y el brindis
- 6.11. Normas protocolarias en el vino de honor, cóctel o recepción, buffet, desayuno de trabajo y coffee break
- 6.12. Resumen