

## Ceremonial, Protocolo e Imagen Personal

### Resumen

**Modalidad de Enseñanza:**

Presencial

**Horas disponibles:**

8 Hrs.

**Código Sence:**

1238068584

**Dirigido a:**

- Encargado de RRHH
- Analistas de RRHH

**Objetivos Generales:**

Aplicar normas de ceremonial y protocolo en la organización de eventos en el ámbito laboral considerando elementos de imagen personal.

### Descripción

Este curso está diseñado para profesionales que buscan mejorar su desenvolvimiento en entornos formales y de negocios, aprendiendo sobre ceremonial, protocolo y imagen personal. El programa cubrirá aspectos esenciales de etiqueta, diplomacia y presentación personal, enfocándose en técnicas que potencian la eficiencia profesional y contribuyen al éxito en el mundo laboral.

### Contenidos

**Módulo 1: Introducción al Ceremonial y Protocolo**

- Historia y evolución del ceremonial y el protocolo.
- Importancia del protocolo en el ámbito profesional.
- Diferencias entre ceremonial, protocolo y etiqueta.
- Principios básicos de la etiqueta y la diplomacia.

**Objetivos módulo 1**

Identificar la diferencia entre ceremonial, protocolo y etiqueta según sus principios.

**Módulo 2: Introducción al Ceremonial y Protocolo**

- Elementos clave de la imagen personal.
- Técnicas para mejorar la presentación personal.
- Importancia del lenguaje corporal en la comunicación.
- Estrategias para mantener una imagen profesional coherente

**Objetivos módulo 2**

Reconocer elementos claves de la imagen personal en el entorno laboral.

**Módulo 3: Etiqueta Social y Protocolo en la Mesa**

- Reglas básicas de etiqueta en la mesa.
- Uso correcto de cubiertos y comportamiento durante las comidas.
- Protocolo en eventos formales y recepciones.
- Etiqueta de vestimenta para diferentes ocasiones.

**Objetivos módulo 3**

Aplicar normas de etiqueta y protocolo según recepciones y eventos formales.

**Módulo 4: Comportamiento y Comunicación Protocolar**

- Protocolos de saludo y presentación personal.
- Técnicas de comunicación oral y escrita en contextos formales.
- Gestión de primeras impresiones y relaciones protocolares.
- Estrategias para manejar situaciones difíciles y conflictos en entornos formales.

**Objetivos módulo 4**

Emplear estrategias de comunicación y comportamiento según eventos formales.