



Curso online. Imagen Personal, Protocolo y Usos Sociales



Working

Formación Integral S.L.

www.workingformacion.com

OBJETIVOS

En el ámbito de la imagen personal, es necesario conocer los diferentes campos de la asesoría integral de imagen personal, dentro del área profesional de estética. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para la imagen personal, protocolo y usos sociales, preparando al alumnado para asesorar al cliente en las actuaciones de protocolo y usos sociales relacionados con la imagen personal.

CONTENIDOS

1. MÓDULO 1. IMAGEN PERSONAL, PROTOCOLO Y USOS SOCIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE PARA LA ASESORÍA EN PROTOCOLO Y USOS SOCIALES.

1. Protocolo: tipos y clasificación.
2. Legislación vigente sobre actos protocolarios.
3. Usos sociales y etiqueta.
4. Tipología y clasificación de los clientes.
5. Comportamiento personal: trato social, invitaciones, recibir y despedir, otros.
6. Clases de actos:
7. Actos privados (bautizos, comuniones, bodas, fiestas, exequias, otras).
8. Actos públicos (oficiales y no oficiales).
9. Actos protocolarios en otros países.
10. Técnicas para detectar las características, necesidades y demandas del cliente en protocolo y usos sociales.
11. Registro y control de la información.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS DE PROTOCOLO Y USOS SOCIALES.

1. Propuestas personalizadas:
2. Tipos de propuestas: acontecimiento puntual o cambio definitivo.
3. Estructura de una propuesta tipo para protocolo y usos sociales.

4. Procedimientos para cumplimentar los documentos técnicos de una propuesta personalizada.
5. Técnicas de elaboración de propuestas de cambios en la aplicación del protocolo y los usos sociales.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS DE PROTOCOLO Y USOS SOCIALES.

1. Elaboración y preparación de materiales audiovisuales.
2. Técnicas de comunicación para la presentación de propuestas de asesoría en vestuario y complementos.
3. Presentación de la documentación técnica de propuestas de asesoría en protocolo y usos sociales.
4. Presentación de materiales audiovisuales de una propuesta personalizada en protocolo, habilidades y usos sociales.
5. Estrategias de presentación de propuestas de asesoría en protocolo y usos sociales:
6. Argumentos según los tipos de clientes.
7. Resolución de dudas.
8. Presupuesto.
9. Otros.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLAN DE ACTUACIÓN.

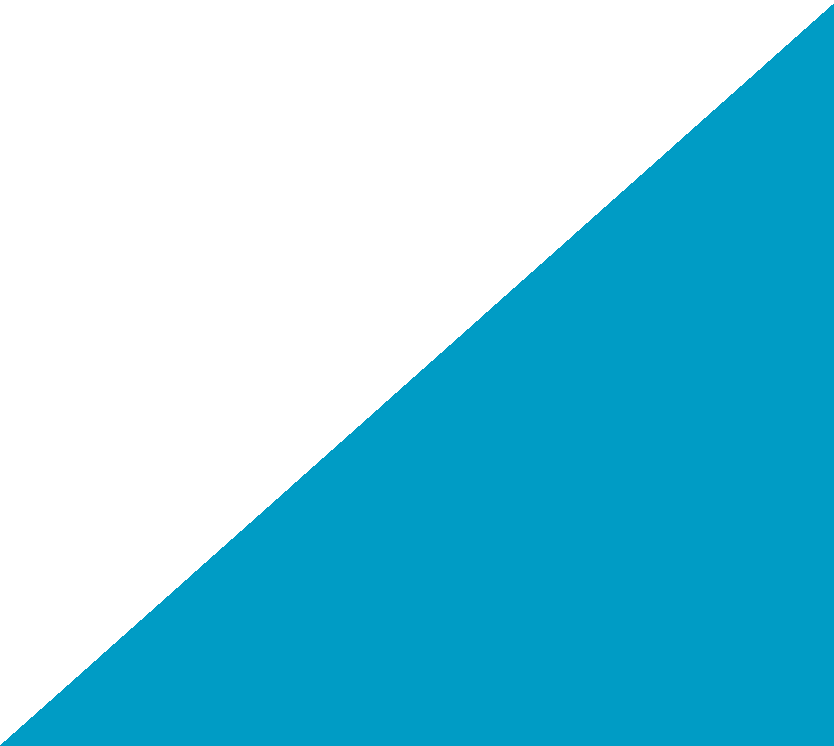
1. Plan de actuación: definición y estructura.
2. Planificación de actividades para la adquisición de nuevos hábitos: frecuencia y tiempo.
3. Los profesionales colaboradores en el área de protocolo y usos sociales.
4. Identificación y reparto de actividades y funciones.
5. Técnicas de coordinación con otros profesionales.
6. Técnicas de planificación de la información y comunicación.
7. Documentación específica.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ENTRENAMIENTO DEL CLIENTE Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.

1. Normas de protocolo y etiqueta social en actos: personales, sociales, laborales, otros.
2. El protocolo empresarial:
3. Comportamiento en el área laboral.
4. Invitaciones, tarjetas de visita.
5. Saludo y presentaciones.
6. Visitas.
7. Normas de tratamiento y cortesía.
8. Organización de reuniones.
9. Celebración de entrevistas.
10. El regalo.
11. Otros.
12. Técnicas protocolarias sociales elementales:
13. Saludo y presentaciones.
14. Recepción de visitas.
15. Organización de reuniones.
16. Regalos.
17. Otros.
18. Aplicación de técnicas protocolarias en la mesa:
19. Preparación.
20. Colocación de invitados.
21. Comportamiento.
22. Protocolo y etiqueta social en el vestir.
23. Técnicas de seguimiento del proceso de asesoría en protocolo y usos sociales.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTROL DE CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ASESORAMIENTO SOBRE PROTOCOLO Y USOS SOCIALES.

1. Parámetros que definen la calidad en las distintas fases del proceso sobre protocolo y usos sociales.
2. Métodos para valorar la calidad de los procesos de asesoramiento sobre protocolo y usos sociales.

3. Métodos para el control de calidad en: La atención al cliente.
 4. Las fases del proceso.
 5. El trabajo de los especialistas colaboradores.
 6. Medidas correctoras en los procesos de protocolo y usos sociales.
- 

MODALIDAD

METODOLOGÍA

Online. Se entrega el material a través de nuestra plataforma virtual homologada. Contará con acceso a la misma las 24 horas al día los 365 días del año.

<http://cursosonline.workingformacion.com>

DURACIÓN

90 horas

IMPARTIDO POR

Tutor experto en la materia. Contará con apoyo a través de nuestra plataforma en todo momento.

Al finalizar el curso se hará entrega de un
DIPLOMA HOMOLOGADO





Working

Formación Integral S.L.

Paseo Rosales 32, local 9 50008 Zaragoza
976 242 109 - info@workingformacion.com

www.workingformacion.com

