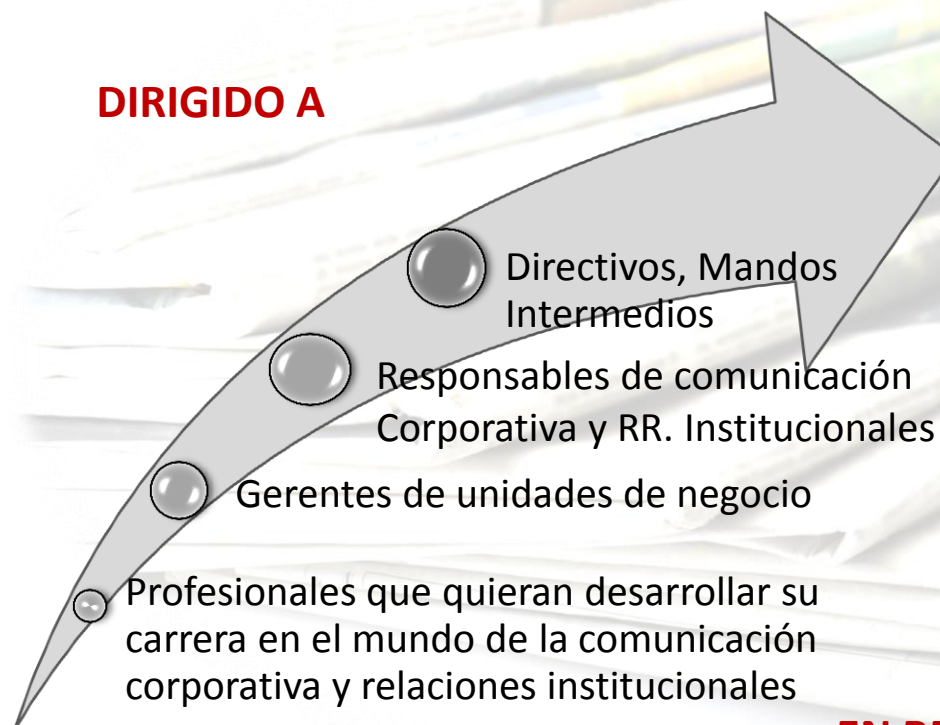


Curso Superior en Dirección de Comunicación y Relaciones Institucionales



OBJETIVO

La comunicación en las empresas está experimentando profundos cambios que, para poder gestionarlos, necesitan de la formación y capacitación adecuadas. En un mundo global, el buen uso de las Relaciones Institucionales de las empresas, supone muchas veces la diferencia entre el éxito y el fracaso en las negociaciones.

DIRIGIDO A

Aquellos que quieran desarrollar y potenciar las herramientas comunicativas empresariales, así como gestionar las relaciones institucionales de la empresa

EN BREVE

El curso superior de comunicación empresarial y relaciones institucionales, proporcionará al profesional el conocimiento para desarrollarse en estos ámbitos estratégicos para la empresa, a través de una enseñanza dinámica y práctica basada en la experiencia de un claustro 100% profesional.

**180 horas****Del 30/10/2017
al 13/04/2018****De Lunes a Jueves de
19:00 a 22:00 h****2.900€
Fraccionable y bonificable**

1.- La Comunicación y la imagen corporativa de la empresa

- La Comunicación como elemento clave de la imagen corporativa
- Configuración de la imagen corporativa. Imagen percibida & Imagen deseada
- Estructura del departamento de Comunicación
- Comunicación y Marketing
- Gestión de marca y branding
- Reputación, identidad corporativa y efecto social
- Caso práctico

2.- El poder de la Comunicación Interna

- La comunicación interna de RR.HH para promover la cultura empresarial
- La comunicación interna al servicio del buen gobierno corporativo
- Vías de Comunicación interna
- Elaboración de plan de la comunicación interna. Herramientas y documentos
- Comunicación interdepartamental
- Caso práctico

3.- Plan de Comunicación Externa

- Diseño, estructura y planificación de un Plan de Comunicación
- Herramientas para la comunicación con los medios
- Relaciones con prensa: Ruedas, conferencias y comunicados de prensa: uso apropiado
- Externalización de la comunicación: las agencias de prensa
- Planificación de Campañas Publicitarias
- Negociación y relación con las agencias de comunicación, estrategia de medios
- Gestión de crisis, plan de comunicación de crisis, la portavocía
- Merchandising
- Caso práctico

4.- Comunicación directiva como herramienta de desarrollo profesional

- Gestión eficaz de la Comunicación
- Estilos de comunicación interpersonales
- Elementos clave de la Comunicación: escucha completa y atención plena
- Estilos de comunicación basados en las preferencias cerebrales. Inteligencia emocional
- Manejo de los conflictos
- Feedback y Feedforward
- Gestión de las emociones y manejo del stress
- Casos prácticos

5.- Negociación y Atención al Cliente

- Que negociar, por qué, cuándo y cuándo no
- La sesión negociadora: preparación, desarrollo y conclusión
- Negociar en términos win-win
- Resiliencia y negociación
- Atención al cliente
- Mediación y Resolución de Conflictos

6.-Comunicar mejor para vender más: herramientas de la comunicación comercial

- Elementos de la Comunicación comercial aplicada
- Habilidades sociales y protocolo comercial
- Comunicación a nuevos colaboradores
- Comunicación comercial con clientes externos/internos
- Comunicación a pequeños grupos
- Presentaciones a comerciales.
- Casos prácticos



7-. Relaciones Institucionales

- Qué son las relaciones institucionales
- El rol del responsable de relaciones institucionales
- Cómo se enmarcan las relaciones institucionales en la estrategia de una organización
- Principales herramientas de las relaciones institucionales
- Las nuevas tecnologías en el contexto de la organización de eventos
- Relaciones entre empresas, lobbies y grupos de presión

8-. El Protocolo Empresarial.

- El tratamiento, normativa y reglas de oro del protocolo
- La organización de actos empresariales exitosos:
- Tipos de eventos, comité organizador, presupuestos, agenda, marketing, RRPP, seguridad.
- Eventos empresariales externos. Esquemas de organización:
 - ✓ Ferias
 - ✓ Congresos
 - ✓ Seminarios, etc.
- Eventos empresariales internos:
 - ✓ Grupos de trabajo
 - ✓ Consejos de administración
 - ✓ Juntas generales, etc.
- Los almuerzos y desayunos:
 - ✓ Herramientas de trabajo
- Actos y eventos: su ergonomía y funcionalidad, para personas con discapacidad
- Elementos diferenciadores y sobre todo el “después” del acto empresarial

9 -. Comunicar en Entornos Diversos

- Preparación de presentaciones en público:
- Comunicación en Sesiones Plenarias
- Presentaciones institucionales
- Presentaciones en reconocimientos y recogidas de premios
- La entrevista personal
- “Tienes 3 minutos”: Elevator Pitch
- La charla breve con clientes en eventos
- El almuerzo planificado: protocolo y diálogo
- El arte de conversar en un entorno profesional
- Caso práctico

10-. Responsabilidad Social Corporativa, Patrocinio y Mecenazgo

- La Responsabilidad Social Empresarial (RSC): conceptos, características y áreas de actuación
- La RSC en España. Últimos avances en legislación y actuaciones a nivel nacional, autonómico y local
- Instrumentos y marcos de la RSC: internacionales, europeos y nacionales
- Principales herramientas para la gestión responsable en la empresa
- Cómo adaptar éstas herramientas al contexto específico de nuestra empresa
- Ejemplos prácticos de empresas: el día a día de la gestión de la RSC
- Estrategias y Gestión del patrocinio y el mecenazgo
- Fuentes de Financiación. Entorno jurídico-legal del patrocinio y el mecenazgo
- Elaboración del proyecto y propuesta de patrocinio
- Búsqueda activa de patrocinadores. Contacto con empresas. Formalización del patrocinio
- Seguimiento, resultados y fidelización del patrocinio

11-. Comunicación Internacional Efectiva

- Gestión de equipos multiculturales
- Negociación intercultural
- Liderar y facilitar reuniones en inglés
- Comunicaciones efectivas en inglés
- Resolución de conflictos interculturales

12-. Herramientas de Comunicación Digital

- La página web corporativa
- Marketplaces: Oportunidades de negocio para la internacionalización online de la empresa
- Redes sociales para la empresa y generación de contenidos
- Videomarketing y Youtube
- Estrategias de email marketing: Herramientas efectivas
- Herramientas disponibles en Internet para gestionar redes sociales, compartir contenidos, realizar presentaciones y comunicación con clientes vía online

PROCESO DE ADMISIÓN

Las personas interesadas deberán enviar por correo electrónico a directivospostgrado@camaramadrid.es, la siguiente documentación:

1. El impreso de "[Solicitud de Admisión](#)" totalmente cumplimentado y con una fotografía.
2. Originales o copias de los títulos académicos del máximo nivel conseguido y de los que voluntariamente desee añadir.
3. Curriculum vitae actualizado.
4. Fotocopia completa del DNI o pasaporte.

Una vez revisada la documentación, el comité de admisión notificará su decisión a los interesados en el plazo más breve posible, dando preferencia a las solicitudes presentadas con mayor antelación.

MATRICULACIÓN e INSCRIPCIÓN

Precio total : 2.900 €

Matrícula: 1.300€

Mensualidad: 400 € (cuatro mensualidades)

Bonificable a través de la Fundación Tripartita. Gestión gratuita por la Cámara de Comercio.

DURACIÓN, FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN

Duración: 180 horas.

Fechas de Celebración: Del 30 de octubre de 2017 al 13 de abril de 2018

Horario: lunes a jueves de 19:00 a 22:00 h

Lugar de Celebración: Centro de Formación de la **Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid** c/ Pedro Salinas 11, 28043 Madrid

Cómo llegar: Autobuses: Líneas 9, 11, 53, 70, 72, 73 y 120

Metro: Línea 4, estaciones Arturo Soria y Avda. de la Paz





Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid

C/ Pedro Salinas 11, 28043 Madrid

Tel. 91 538 35 00/38 38

directivosypostgrado@camaramadrid.es

www.camaramadrid.es

