



ORGANIZACIÓN DE CUMBRES

Dirigido a:

Funcionarios y empleados del Estado Dominicano, sector privado y público en general.

Objetivos:

- Ofrecer las herramientas necesarias para la organización efectiva y eficaz de una cumbre.
- Manejar los aspectos logísticos de las cumbres, viajes de avanzadas, carpetas para las delegaciones, documentación de soporte, etc.
- Categorizar los diferentes esquemas internacionales.
- Preparar las locaciones para la celebración de un evento internacional, cumbres de presidentes, reuniones ministeriales, reunión de coordinadores y responsables de cooperación, foros, diálogos y otros.

Contenido:

- Aspectos básicos de La Organización de Eventos.
- Fundamentos éticos y psicológicos del comportamiento y el protocolo social.
- Práctica Ceremonial y Protocolo.
- Introducción al protocolo, el ceremonial y la redacción diplomática.
- Organización de Cumbres.

Duración:

20 hrs