

# Paraninfo

## Organización de eventos empresariales 2.<sup>a</sup> edición



**Editorial:** Paraninfo

**Autor:** ANA BELÉN ARROGANTE RAMÍREZ

**Clasificación:** Ciclos Formativos > Administración y Gestión

**Tamaño:** 17 x 24 cm.

**Páginas:** 296

**ISBN 13:** 9788413665283

**ISBN 10:** 8413665280

**Precio sin IVA:** 26,92 Eur

**Precio con IVA:** 28,00 Eur

**Fecha publicación:** 11/03/2022

### Sinopsis

**Los primeros pasos que hay que tener en cuenta a la hora de organizar un evento son definir qué tipo de evento se quiere realizar y las metas y los objetivos que queremos conseguir.**

El libro desarrolla los contenidos del módulo profesional de Organización de Eventos Empresariales, del Ciclo Formativo de grado superior en Asistencia a la Dirección, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión.

Esta nueva edición de *Organización de eventos empresariales* se ha actualizado en función de la legislación de las distintas CC. AA., y siguiendo las directrices marcadas por la Unión Europea. Se han incluido además nuevas herramientas, que se están aplicando en la organización de eventos para optimizar y crear un mayor impacto en los asistentes. Asimismo, se ha aumentado el número de actividades en cada unidad.

Se trata de un manual práctico, con un marcado carácter pedagógico, que explica las técnicas para la optimización del tiempo y la motivación, las herramientas para solventar situaciones de conflicto, la

coordinación de equipos, la planificación de tareas de dirección, la organización de reuniones y eventos corporativos, y la gestión de documentación necesaria para viajar.

La autora, **Ana Belén Arrogante Ramírez**, es técnico en Empresas y Actividades Turísticas. Su experiencia profesional se ha centrado principalmente en el sector hotelero desempeñando, entre otros puestos, el de asistente de dirección nacional e internacional. Como docente ha impartido clases de protocolo empresarial y de asignaturas dirigidas a futuros guías de turismo y TCP.

## Índice

**1.** Organización del ambiente de trabajo; **2.** Habilidades sociales y situaciones de conflicto en el entorno laboral; **3.** Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo; **4.** Planificación de tareas de dirección; **5.** Organización de reuniones y eventos corporativos; **6.** Organización de viajes nacionales e internacionales; **7.** Documentación posterior al viaje.

*Glosario.*

*Bibliografía.*

Ediciones Paraninfo S.A. Calle José Abascal, 56 (Utopicus). Oficina 217. 28003 Madrid (España)

Tel. (+34) 914 463 350 Fax

info@paraninfo.es www.paraninfo.es