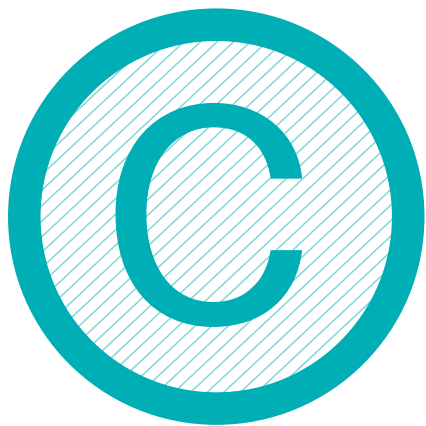




**22, 24, 29 i 31 març
5, 7, 12 i 14 abril/11
Barcelona**

Durada

20 hores

Horari

De 16.00 a 18.30 hores

Destinataris

El curs s'adreça a secretaris/àries de càrrecs i serveis i a totes aquelles persones de l'Administració local que tinguin relació amb els actes protocol·laris.

Inscripcions

El termini d'inscripció finalitza el **12 de març de 2011**. La inscripció és gratuïta i el nombre de places, limitat.

Per a la selecció de les inscripcions, es tindrà en compte la cobertura territorial (s'afavorirà la participació del màxim nombre possible d'ajuntaments) i el seu ordre de recepció. La formalització de la inscripció es farà per mitjà del formulari que trobareu al web de la Federació: **www.fmc.cat**

Certificat

Es lliurarà un certificat a qui acrediti l'assistència a un 80% de les hores lectives del curs.

Lloc de celebració

Centre d'estudis Adams
Bailèn, 126
Aula B13
08009 Barcelona

Protocol en l'Administració pública

Presentació

El protocol afavoreix el correcte desenvolupament de la vida oficial i ajuda les institucions, cada vegada més nombroses, que han de transmetre una imatge. El protocol facilita les relacions institucionals fent-les més agradables, deixant les persones que les representen en el lloc que correspon, evitant situacions incòmodes i establint unes normes que reglamenten tot el memorial que es produeix en un acte públic o privat.

Objectius

El curs permetrà als assistents adquirir coneixements generals relatius a les tècniques per a l'organització d'actes.

Programa

El protocol en l'organització d'actes. Nocions bàsiques

- Què entenem per protocol
- Els actes com a vehicle de la imatge institucional i de comunicació
- Les eines del protocol: normatives, tradicions, usos i costums, etc.
- L'amfitrió, el convidat d'honor, els participants i els convidats
- La presidència de l'acte
 - Les precedències, la "lleï universal de la dreta"
- La delegació
- L'ordre de l'acte i la seva importància
- El protocol i els actes
 - Tipus d'actes i les seves característiques amb relació al protocol: taules rodones, inauguracions, inauguracions d'exposicions, conferències, cloendes, signatura de convenis, etc.
- El/la secretari/ària de càrrecs i serveis i la seva relació amb els actes protocol·laris
 - Informació: coneixement de les característiques de l'acte en el pla organitzatiu i de protocol, dels convidats i dels agents que hi intervenen
 - Els tractaments orals i escrits
 - Salutacions i presentacions

Docent

Laia Baqué Viader, tècnica especialista superior en protocol i relacions institucionals, Escola Superior de Protocol i Relacions Institucionals, post grau en Traducció Jurídica (Francès-castellà) per la Universitat Autònoma de Barcelona-Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona i llicenciada en Traducció i Interpretació (Català-francès-portuguès) per la Universitat Autònoma de Barcelona. Traductora trilingüe al Consulat general de Bèlgica de Barcelona, col·laboradora de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona en l'organització de cursos i congressos.

Organitza

Federació de Municipis de Catalunya

Col·labora

Centre d'estudis Adams

