

SECRETARIAS Y ASISTENTES EJECUTIVAS

Objetivos: Saber comunicar con precisión, saber organizarse, tomar iniciativas y asumir responsabilidades y competencias.

Adquirir los conocimientos especializados en el área administrativa de la empresa.

Incorporar las técnicas imprescindibles, relacionadas con la función secretarial.

Estimular y desarrollar las posibilidades de inserción laboral.

Destinatarios: Secretarías ejecutivas, ayudantes de dirección, secretarías administrativas, asistentes de todas las divisiones. Y en general, a aquellos profesionales de la empresa que desempeñen funciones de apoyo a la dirección, organización y/o administración.

TEMARIO:

MÓDULO I

El perfil de la secretaria

Campos laborales posibles

Conocimientos técnicos

Comunicación interna y externa

Ética profesional

Relaciones laborales

Imagen personal y profesional

Comunicación verbal y no verbal

Vestuario profesional

MÓDULO II

Comunicación e imagen institucional

Tipos de tareas

Organización de la jornada laboral

Agendas

Planificaciones

Rendiciones de gastos

Reuniones de trabajo

Modalidades de reuniones

Claves para recibir en la empresa

MÓDULO III

Eventos gastronómicos Tratamiento de la papelería

Tipos y manejo de archivos Teléfonos y medios audiovisuales de comunicación

Regalos empresariales Tarjetas

MÓDULO IV

Ceremonial empresarial

Buenos modales

Ser anfitriona

Normas de recepción

Órdenes de precedencia

La ley de la derecha

Organización de viajes

Relaciones con otras culturas

* Con el valor del curso se entregan certificado de asistencia y apuntes.