

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