

**Curso: Técnicas de Secretariado de Dirección**

**Horas:**

## **Objetivos:**

Adquirir los conocimientos necesarios para desenvolverse en las funciones propias del asistente de dirección, optimizando la relación con el Directivo y potenciando habilidades de comunicación interpersonal.

## **Dirigido a:**

Va dirigido tanto a los Asistentes de Dirección como a sus ayudantes y auxiliares. También para aquellas personas que quieran tener unos conocimientos actualizados sobre las funciones del personal del secretariado en la empresa.

## **Capacita para:**

Capacita para adquirir y dominar las distintas habilidades, técnicas y comportamientos interpersonales, que toda persona debe poseer para desarrollar la labor de asistente de dirección.

## **Otros datos:**

Es idóneo para personas sin conocimientos previos que deseen adquirir una buena base en la materia y para profesionales y asistentes de dirección que deseen actualizar sus conocimientos y profundizar en aspectos específicos de sus funciones laborales diarias.

Incluye ejercicios de repaso y autoevaluación, imágenes, tablas y gráficos que ayudan a tener una mejor visión y comprensión de los contenidos.

## **Contenido Formativo:**

### **1. La empresa y su organización**

- 1.1. La empresa.
- 1.2. Las funciones de la empresa.
- 1.3. Clasificación de las empresas.
- 1.4. El organigrama empresarial.
- 1.5. La imagen de la oficina.
- 1.6. El material de oficina.
- 1.7. E-Office.

## FICHA TÉCNICA

### **2. Funciones del servicio de secretariado**

- 2.1. Funciones de los directivos.
- 2.2. Personalidad y comportamiento de un directivo.
- 2.3. El secretariado en la empresa.
- 2.4. La secretaria de dirección.
- 2.5. Relaciones de una secretaria dentro de la empresa.
- 2.6. Ética y secreto profesional de la secretaria.

### **3. La organización del trabajo**

- 3.1. La planificación.
- 3.2. Organización del puesto de trabajo.
- 3.3. Ergonomía del puesto de trabajo.
- 3.4. Gestión y análisis del tiempo.
- 3.5. El estrés.
- 3.6. Organización de la agenda de la secretaria.
- 3.7. El archivo.
- 3.8. Interrupciones en el trabajo.
- 3.9. Trabajar con calidad.

### **4. La comunicación en la empresa**

- 4.1. Sistemas de información en la empresa.
- 4.2. El proceso de comunicación.
- 4.3. Tipos de comunicación.
- 4.4. Barreras en el proceso de la comunicación.
- 4.5. La comunicación verbal y no verbal.
- 4.6. La comunicación telefónica.

### **5. La comunicación escrita (I)**

- 5.1. Concepto y características de la comunicación escrita.
- 5.2. Redactar un documento escrito.
- 5.3. Abreviaturas, puntuación, siglas y acrónimos.
- 5.4. El informe: tipos y partes.
- 5.5. El aviso o anuncio.
- 5.6. El saludo.
- 5.7. Circulares: características y ejemplos.

### **6. La comunicación escrita (II)**

- 6.1. La correspondencia comercial.
- 6.2. El certificado.
- 6.3. La instancia.
- 6.4. El acta.

### **7. Los documentos mercantiles**

- 7.1. El pedido.

## FICHA TÉCNICA

- 7.2. Albaranes de entrega.
- 7.3. La factura.
- 7.4. Modalidades de pago.
- 7.5. El recibo.
- 7.6. El cheque.
- 7.7. La letra de cambio.
- 7.8. El pagaré.

### **8. La organización de actos**

- 8.1. Las reuniones.
- 8.2. Preparación y organización de las reuniones.
- 8.3. Documentación.
- 8.4. El día de la reunión.
- 8.5. Organizar un congreso.
- 8.6. Después del Congreso.

### **9. La organización de viajes**

- 9.1. La función del secretariado en la gestión de viajes.
- 9.2. Planificar el viaje.
- 9.3. Aspectos a considerar.
- 9.4. Los viajes de negocios y su organización.
- 9.5. Documentación necesaria.
- 9.6. Derechos de los viajeros.

### **10. El protocolo empresarial**

- 10.1. Introducción al protocolo.
- 10.2. El protocolo oficial en España.
- 10.3. Normas básicas de presentación y saludos.
- 10.4. Un factor psicosocial importante: la puntualidad.
- 10.5. Invitaciones en España y en el extranjero.
- 10.6. Invitado/anfitrión.
- 10.7. Tratamientos honoríficos utilizados en las comunicaciones protocolarias.
- 10.8. La asertividad.
- 10.9. La imagen personal.
- 10.10. La vestimenta adecuada.

### **11. Los medios electrónicos**

- 11.1. La ofimática.
- 11.2. Internet y sus servicios.
- 11.3. La videoconferencia.
- 11.4. La firma electrónica.