

FICHA TÉCNICA

Curso: Técnicas de Secretariado de Dirección (Curso reconocido por la Universidad Rey Juan Carlos de Madrid)

Horas: 75

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.

El curso 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.

5.1. La comunicación escrita (I)

- 5.2. Concepto y características de la comunicación escrita.
- 5.3. Redactar un documento escrito.
- 5.4. Abreviaturas, puntuación, siglas y acrónimos.
- 5.5. El informe: tipos y partes.
- 5.6. El aviso o anuncio.
- 5.7. El saludo.
- 5.8. 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.