

## FICHA TÉCNICA

**Curso: Técnicas de Secretariado de Dirección - Android**

**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 comunicación escrita (I)**

- 1.1. Concepto y características de la comunicación escrita.
- 1.2. Redactar un documento escrito.
- 1.3. Abreviaturas, puntuación, siglas y acrónimos.
- 1.4. El informe: tipos y partes.
- 1.5. El aviso o anuncio.

## FICHA TÉCNICA

- 1.6. El saludo.
- 1.7. Circulares: características y ejemplos.

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

- 2.1. La correspondencia comercial.
- 2.2. El certificado.
- 2.3. La instancia.
- 2.4. El acta.

### **3. Los documentos mercantiles**

- 3.1. El pedido.
- 3.2. Albaranes de entrega.
- 3.3. La factura.
- 3.4. Modalidades de pago.
- 3.5. El recibo.
- 3.6. El cheque.
- 3.7. La letra de cambio.
- 3.8. El pagaré.

### **4. La organización de actos**

- 4.1. Las reuniones.
- 4.2. Preparación y organización de las reuniones.
- 4.3. Documentación.
- 4.4. El día de la reunión.
- 4.5. Organizar un congreso.
- 4.6. Después del Congreso.

### **5. La organización de viajes**

- 5.1. La función del secretariado en la gestión de viajes.
- 5.2. Planificar el viaje.
- 5.3. Aspectos a considerar.
- 5.4. Los viajes de negocios y su organización.
- 5.5. Documentación necesaria.
- 5.6. Derechos de los viajeros.

### **6. El protocolo empresarial**

- 6.1. Introducción al protocolo.
- 6.2. El protocolo oficial en España.
- 6.3. Normas básicas de presentación y saludos.
- 6.4. Un factor psicosocial importante: la puntualidad.
- 6.5. Invitaciones en España y en el extranjero.
- 6.6. Invitado/anfitrión.
- 6.7. Tratamientos honoríficos utilizados en las comunicaciones protocolarias.
- 6.8. La asertividad.
- 6.9. La imagen personal.

## FICHA TÉCNICA

6.10. La vestimenta adecuada.

### **7. Los medios electrónicos**

7.1. La ofimática.

7.2. Internet y sus servicios.

7.3. La videoconferencia.

7.4. La firma electrónica.