

TÉCNICAS DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN

85
HORAS

DESCRIPCIÓN

Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las funciones propias del Asistente de Dirección, optimizando la relación con el Directivo, y potenciando habilidades de comunicación interpersonal.

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las funciones propias del Asistente de Dirección, optimizando la relación con el Directivo, y potenciando habilidades de comunicación interpersonal.

CONTENIDOS

LA EMPRESA Y SU ORGANIZACIÓN: La empresa. - Las funciones de la empresa. - Clasificación de las empresas. - El organigrama empresarial. - La imagen de la oficina. - El material de oficina. - E-Office.

FUNCIONES DEL SERVICIO DE SECRETARIADO: Funciones de los directivos. - Personalidad y comportamiento de un directivo. - El secretariado en la empresa. - La secretaria de dirección. - Relaciones de una secretaria dentro de la empresa. - Ética y secreto profesional de la secretaria.

LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: La planificación. - Organización del puesto de trabajo. - Ergonomía del puesto de trabajo. - Gestión y análisis del tiempo. - El estrés. - Organización de la agenda de la secretaria. - El archivo. - Interrupciones en el trabajo. - Trabajar con calidad.

LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA: Sistemas de información en la empresa - El proceso de comunicación. - Tipos de comunicación. - Barreras en el proceso de la comunicación. - La comunicación verbal y no verbal. - La comunicación telefónica

LA COMUNICACIÓN ESCRITA (I): Concepto y características de la comunicación escrita. - Redactar un documento escrito. - Abreviaturas, puntuación, siglas y acrónimos. - El informe: tipos y partes. - El aviso ó anuncio. - El saluda. Circulares: características y ejemplos.

LA COMUNICACIÓN ESCRITA (II): La correspondencia comercial. - El certificado. - La instancia. - El acta.

LOS DOCUMENTOS MERCANTILES: Introducción.- El pedido. - Albaranes de entrega. - La factura. - Modalidades de pago. - El recibo. - El cheque. - La letra de cambio. - El pagaré.

LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS: - Introducción. - Las reuniones. - Preparación y organización de las reuniones. - Documentación. - El día de la reunión. - Organizar un congreso. - Después del Congreso.

LA ORGANIZACIÓN DE VIAJES: - La función del secretariado en la gestión de viajes. - Planificar el viaje. - Aspectos a considerar. - Los viajes de negocios y su organización. - Documentación necesaria. - Derechos de los viajeros.

EL PROTOCOLO EMPRESARIAL: Introducción al protocolo. - El protocolo oficial en España. - Normas básicas de presentación y saludos. - Un factor psicosocial importante: la puntualidad. - Invitaciones en España y en el extranjero. - Invitado/anfitrión. - Tratamientos honoríficos utilizados en las comunicaciones protocolarias. - La asertividad. - La imagen personal. - La vestimenta adecuada.

LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS: La ofimática. - Internet y sus servicios. - La videoconferencia. - La firma electrónica. Cuestionario

