

TÉCNICAS DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN

ÁREA FORMATIVA

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

DURACIÓN

150 H

MODALIDAD FORMATIVA

DISTANCIA, SEMIPRESENCIAL.

DESTINATARIOS

- 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.

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
- 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.

TITULACIÓN

Los participantes que realicen con aprovechamiento el Curso, recibirán el correspondiente **Diploma de Curso de Técnicas de Secretariado de Dirección.**

TEMARIO

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 o anuncio.
El saludo.
Circulares: características y ejemplos.

La comunicación escrita (II)

La correspondencia comercial.
El certificado.
La instancia.
El acta.

Los documentos mercantiles

El pedido.
Albaranes de entrega.
La factura.
Modalidades de pago.
El recibo.
El cheque.
La letra de cambio.
El pagaré.

La organización de actos

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.

DOCENTES

Profesorado con acreditada experiencia en la materia.