

ADGG077PO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS (ONLINE)



180,00 € - 250,00 €

Este Curso ADGG077PO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este CURSO ADGG077PO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y obtener las competencias, los conocimientos, habilidades y las actitudes necesarias para el desarrollo de las tareas administrativas en la empresa.

Categorías: [Administración y Gestión](#), [Administración y Oficinas](#), [Certificados de Profesionalidad](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#) |

INFORMACIÓN

Duración	50 h
Modalidad	Online

Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ATENCIÓN AL CLIENTE

1. La acogida personal
2. Mejorar las técnicas de atención a clientes externos e internos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. USO DEL TELÉFONO

1. Imagen positiva de la Empresa a través del teléfono
2. Principios básicos del medio telefónico
3. Comprender y hacerse comprender al teléfono
4. Manejo de situaciones difíciles

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REDACCIÓN COMERCIAL (CARTAS, INFORMES, ETC.),

1. Conocer las fórmulas para mandar cartas e informes
2. Redactar con estilo comercial
3. Responder con eficacia

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIDAD

1. Patrimonio
2. Ciclo contable
3. Balance
4. Tratamiento de las existencias
5. Amortización: concepto, sistemas y métodos
6. Provisiones

7. Cuentas de pérdidas y ganancias
8. Plan general de contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMAS DE ARCHIVO

1. Analizar el problema del archivo
2. Aplicar sistemas de clasificación
3. Organizar el archivo
4. Conocer la vida del archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTOCOLO EN LA EMPRESA

1. Saber estar: cuidar la primera impresión
2. Saber hacer
3. Técnicas de protocolo oficial

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 8. AGENDA

1. Organizar el tiempo
2. Actividades, visitas, reuniones