

TÉCNICAS AVANZADAS DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN (ONLINE)



350,00 € - 425,00 €

Este material formativo capacita al alumnado para manejar adecuadamente las distintas herramientas que cotidianamente se utilizan en la oficina, combinando el uso de métodos y herramientas tradicionales con la introducción de nuevas tecnologías, desarrollando habilidades y comportamientos asociados a esta labor como son la comunicación o la gestión de documentos.n

Categorías: [Administración y Oficinas](#), [Cursos online](#) |

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Duración | 180 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

TEMA 1. COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL SECRETARIADO Y ASISTENTE A LA DIRECCIÓN
 Secretariado personal de dirección
 Funciones del secretariado de dirección
 Competencias del secretariado de dirección
 Tipos de servicio del secretariado

TEMA 2. ORGANIZACIÓN PERSONAL
 Objetivos
 Establecer objetivos principales
 Organización personal
 Herramientas para la organización

TEMA 3. TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN
 Métodos de trabajo
 Técnicas de organización
 Delegación
 El lugar de trabajo. La oficina y los medios de organización

TEMA 4. EL CONTROL DEL TIEMPO
 Ladrones de tiempo
 Cálculo del valor del tiempo: Técnica de medición temporal del trabajo
 Métodos de optimización del tiempo
 Habilidades de relación intrapersonal e interpersonal
 Uso de las aplicaciones informáticas en la gestión del tiempo

TEMA 5. LA AGENDA
 Tipos de agenda
 Secciones de la agenda
 Gestión de agendas
 Normas para el buen uso de la agenda

TEMA 6. RELACIONES CON LOS INTERLOCUTORES
 Tratamientos dentro de la empresa
 Tratamiento en la recepción de personalidades y autoridades
 La precedencia en pasillos y escaleras
 Las esperas
 La puntualidad

TEMA 7. LA COMUNICACIÓN ORAL
 La comunicación oral en la empresa
 Precisión y claridad en el lenguaje
 Elementos de la comunicación oral eficaz
 Técnicas de intervención verbal

TEMA 8. LA COMUNICACIÓN ORAL II
 Formas de comunicación oral en la empresa
 Hablar en público
 La entrevista en la empresa

TEMA 9. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA
 Proceso de comunicación telefónica
 Prestaciones habituales
 Medios y equipos
 Realización de llamadas
 Protocolo telefónico

TEMA 10. COMUNICACIÓN ESCRITA
 Normas generales de la comunicación escrita
 Estilos de redacción: técnicas de sintetización de

contenidosnTécnicas y normas gramaticalesnDiccionariosnTEMA 11. COMUNICACIÓN ESCRITA
lInPartes generales de la redacciónnDocumentos de comunicación internanDocumentos de
comunicación externanLa carta comercialnTEMA 12. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y
PROFESIONALESnCreación y uso de plantillasnCreación de formulariosnCombinación de
correspondencianImpresión de textosnFacturasnEl Impuesto sobre Valor AñadidonChequenLetra de
cambionTEMA 13. TÉCNICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DE ARCHIVOSnLa técnica
dactilográficaTranscripción de textos: fórmulas, jergas, idiomas y galimatíasDictado. Toma de
notasnErgonomía posturalnTEMA 14. ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y REUNIONESnTipos de
reunionesTerminología usada en las reuniones, juntas y asambleasnPreparación de las
reunionesEtapas de una reuniónnPapel del secretariado en una reuniónnTipos de
eventosOrganización del eventonCondiciones técnicas y económicas requeridas al servicio
contratadonMedios de cobro y pagonPapel del secretariado el día del eventonTEMA 15. RELACIONES
PÚBLICASnDefinición y concepto de Relaciones PúblicasnCómo montar una operación de relaciones
públicasnEl secretariado de dirección como imagen empresarialn

