
PROGRAMA FORMATIVO

Técnicas de secretariado de dirección

Código: 5002

➤ **Modalidad: On-line**

➤ **Duración: Tipo A**

➤ **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.

PROGRAMA FORMATIVO

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

PROGRAMA FORMATIVO

La ofimática.
Internet y sus servicios.
La videoconferencia.
La firma electrónica.