



 **EUROINNOVA.ES**
Líder en Formación a distancia

Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección

Duración: 180 horas

Precio: 180 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

Este curso ofrece una gama de aspectos técnicos relativos al secretariado de dirección, aplicables a todo tipo de empresa u organización. Así, el/la alumno/a estará en disposición de adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar su labor como asistente a la dirección de cualquier empresa con total garantía.



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



A quién va dirigido

Estudiantes de Empresariales, Económicas, ciclos formativos de administración, etc. Trabajadores que desarrollan su labor en departamentos administrativos o que deseen promocionar en este campo. Estudiantes o desempleados que quieran acceder al mundo laboral.

Objetivos

Conocer en qué consiste ser asistente a la dirección o secretario/a personal de dirección.
Analizar las bases de la buena organización del trabajo del secretario/a, haciendo hincapié en la gestión del tiempo, la planificación, la simplificación y distribución de las tareas y los criterios de eficacia y eficiencia.
Analizar las diferentes formas de comunicación oral que pueden darse dentro del ámbito empresarial.
Manejar el formato de plantillas para documentos empresariales y dominar su utilización con los diferentes programas informáticos; y conocer en qué consiste y cómo se realizan el cheque, la factura y la letra de cambio.
Conocer y distinguir los diversos tipos de reuniones y eventos que se producen en el ámbito empresarial.

Para que te prepara

Te capacita 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, la gestión de documentos, etc.

Salidas laborales

Administración. Empresas. Recursos Humanos

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección'



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

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 I

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 I

Normas generales de la comunicación escrita

Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos

Técnicas y normas gramaticales

Diccionarios

TEMA 11. COMUNICACIÓN ESCRITA II

Partes generales de la redacción

Documentos de comunicación interna

Documentos de comunicación externa

La carta comercial

TEMA 12. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES

Creación y uso de plantillas

Creación de formularios

Combinación de correspondencia

Impresión de textos

Facturas

El Impuesto sobre Valor Añadido

Cheque

Letra de cambio

TEMA 13. TÉCNICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DE ARCHIVOS

La técnica dactilográfica

Transcripción de textos: fórmulas, jergas, idiomas y galimatías

Dictado. Toma de notas

Ergonomía postural

TEMA 14. ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y REUNIONES

Tipos de reuniones

Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas

Preparación de las reuniones

Etapas de una reunión

Papel del secretariado en una reunión

Tipos de eventos

Organización del evento

Condiciones técnicas y económicas requeridas al servicio contratado

Medios de cobro y pago

Papel del secretariado el día del evento

TEMA 15. RELACIONES PÚBLICAS

Definición y concepto de Relaciones Públicas

Cómo montar una operación de relaciones públicas

El secretariado de dirección como imagen empresarial