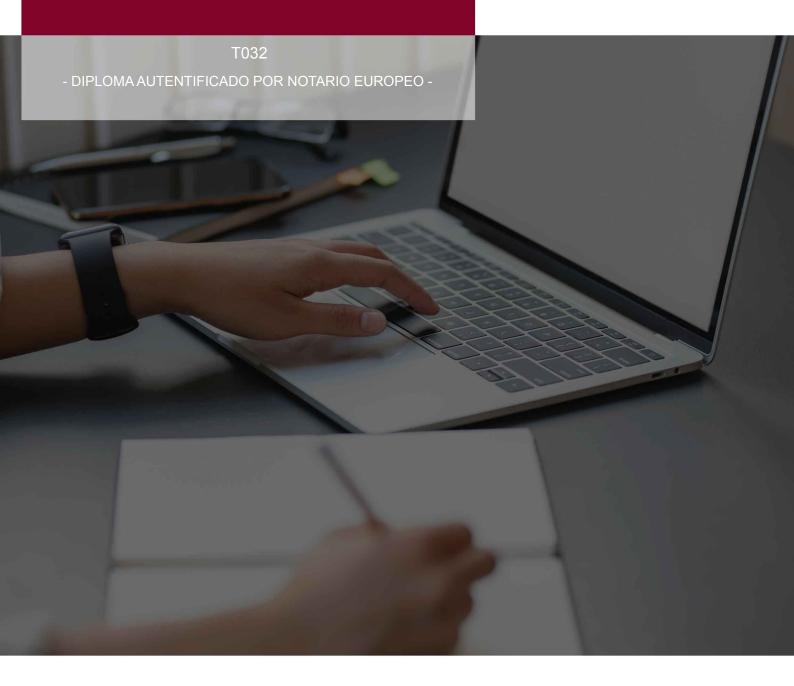
CURSO

EXPERTO EN SECRETARIADO DE DIRECCIÓN













DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a empresarios, directivos, emprendedores, trabajadores y cualquier persona que pretenda adquirir los conocimientos necesarios en secretariado de dirección.

A través del conjunto de materiales didácticos disponibles, el alumno ampliará sus conocimientos respecto las competencias profesionales del secretariado y asistente a la dirección, la organización personal, las técnicas de organización, el control de tiempo, la agenda, las relaciones con los interlocutores tanto dentro de la empresa como con la recepción de personas externas, la comunicación oral, la comunicación telefónica y escrita e incluso técnicas de gestión de documentación y archivos, entre otros.

En ambas modalidades el alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de clases en directo.

FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA 300H



MODALIDAD A DISTANCIA / ONLINE



*Ambas modalidades incluyen módulos con clases en directo



CURSO INICIAL ONLINE



TUTORIAS PERSONALIZADAS



IDIOMA CASTELLANO





IMPORTE

VALOR ORIGINAL: 1520€ VALOR ACTUAL: 380€



CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "EXPERTO EN SECRETARIADO DE DIRECCIÓN", de ESNECA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

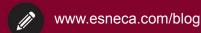
REDES SOCIALES

- www.facebook.com/esnecaschool
- in linkedin.com/school/esneca-business-school

@esneca.business.school

www.esneca.com

www.twitter.com/ESNECA



CONTENIDO FORMATIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL SECRETARIADO Y ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

- 1. Secretariado personal de dirección
- 2. Funciones del secretariado de dirección
- 3. Competencias del secretariado de dirección
- 4. Tipos de servicio del secretariado

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN PERSONAL

- 1. Objetivos
- 2. Establecer objetivos principales
- 3. Organización personal
- 4. Herramientas para la organización

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

- 1. Métodos de trabajo
- 2. Técnicas de organización
- 3. Delegación
- 4. El lugar de trabajo. La oficina y los medios de organización

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL CONTROL DEL TIEMPO

- 1. Ladrones de tiempo
- 2. Cálculo del valor del tiempo: Técnica de medición temporal del trabajo
- 3. Métodos de optimización del tiempo
- 4. Habilidades de relación intrapersonal e interpersonal
- 5. Uso de las aplicaciones informáticas en la gestión del tiempo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA AGENDA

- 1. Tipos de agenda
- 2. Secciones de la agenda
- 3. Gestión de agendas
- 4. Normas para el buen uso de la agenda

UNIDAD DIDÁCTICA 6. RELACIONES CON LOS INTERLOCUTORES

- 1. Tratamientos dentro de la empresa
- 2. Tratamiento en la recepción de personalidades y autoridades
- 3. La precedencia en pasillos y escaleras
- 4. Las esperas
- 5. La puntualidad

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA COMUNICACIÓN ORAL I

- 1. La comunicación oral en la empresa
- 2. Precisión v claridad en el lenguaje
- 3. Elementos de la comunicación oral eficaz
- 4. Técnicas de intervención verbal

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA COMUNICACIÓN ORAL II

- 1. Formas de comunicación oral en la empresa
- 2. Hablar en público

3. La entrevista en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 9. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

- 1. Proceso de comunicación telefónica
- 2. Prestaciones habituales
- 3. Medios y equipos
- 4. Realización de llamadas
- 5. Protocolo telefónico

UNIDAD DIDÁCTICA 10. COMUNICACIÓN ESCRITA I

- 1. Normas generales de la comunicación escrita
- 2. Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos
- 3. Técnicas y normas gramaticales
- 4. Diccionarios

UNIDAD DIDÁCTICA11. COMUNICACIÓN ESCRITA II

- 1. Partes generales de la redacción
- 2. Documentos de comunicación interna
- 3. Documentos de comunicación externa
- 4. La carta comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 12. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES

- 1. Creación y uso de plantillas
- 2. Creación de formularios
- 3. Combinación de correspondencia
- 4. Impresión de textos
- 5. Facturas
- 6. El Impuesto sobre Valor Añadido
- 7. Cheque
- 8. Letra de cambio

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TÉCNICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DE ARCHIVOS

- 1. La técnica dactilográfica
- 2. Transcripción de textos: fórmulas, jergas, idiomas y galimatías
- 3. Dictado. Toma de notas
- 4. Ergonomía postural

UNIDAD DIDÁCTICA 14. ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y REUNIONES

- 1. Tipos de reuniones
- 2. Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas
- 3. Preparación de las reuniones
- 4. Etapas de una reunión
- 5. Papel del secretariado en una reunión
- 6. Tipos de eventos
- 7. Organización del evento
- 8. Condiciones técnicas y económicas requeridas al servicio contratado
- 9. Medios de cobro y pago
- 10. Papel del secretariado el día del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 15. RELACIONES PÚBLICAS

- Definición y concepto de Relaciones Públicas
 Cómo montar una operación de relaciones públicas
 El secretariado de dirección como imagen empresarial