

Técnicas de Secretariado de Dirección

60 Horas

Objetivos:

Adquirir las competencias necesarias para desempeñar las funciones propias de este cargo; desde el dominio de las distintas herramientas de oficina tradicionales y la incorporación de las nuevas tecnologías, hasta cualquier actividad de apoyo a la dirección.

Contenidos:

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. 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 3. ORGANIZACIÓN DE 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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1. Tipos de eventos
2. Organización del evento
3. Condiciones técnicas y económicas requeridas al servicio contratado
4. Medios de cobro y pago
5. Papel del secretariado el día del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA COMUNICACIÓN POR TELÉFONO

1. La expresión y la comunicación telefónica

- 2. Prestaciones del servicio telefónico
- 3. Soporte y medios técnicos
- 4. La llamada y la videoconferencia
- 5. Pautas para la realización de llamadas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN ESCRITA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

- 1. Los elementos del lenguaje no verbal más destacadas
- 2. Relaciones entre comunicación verbal y no verbal
- 3. La actitud para establecer relaciones humanas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. RELACIONES DE INTERACCIÓN ENTRE DIRECCIÓN Y LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

- 1. Relaciones ascendentes: el asistente y el directivo
- 2. Relaciones descendentes: el asistente y el equipo humano administrativo a su cargo
- 3. Relaciones complementarias: el asistente y otros directivos. Relaciones externas

UNIDAD DIDÁCTICA 10. 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 11. 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 12. EL ARCHIVO

- 1. Flujo documental de la empresa
- 2. Conceptos
- 3. Niveles de archivo
- 4. Clasificación de documentos
- 5. Ciclo vital de los documentos
- 6. Valor de los documentos
- 7. La seguridad en el archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- 1. Métodos de ordenación: alfabética, numérica, por índice temático, cronología y toponímica
- 2. Sistemas de clasificación del archivo: tradicional, ordenador, microfilm. Soportes de archivo
- 3. Inventario. Características de un buen archivo
- 4. Archivo de puesto, departamental y corporativo. La transferencia y el expurgo
- 5. Gestión documental informática