

DESCRIPCIÓN

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.

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

UNIDAD 1: 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.

UNIDAD 2: 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.

UNIDAD 3: 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.

UNIDAD 4: 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.

UNIDAD 5: 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 ó anuncio. - El saluda. Circulares: características y ejemplos.

UNIDAD 6: LA COMUNICACIÓN ESCRITA (II): La correspondencia comercial. - El certificado. - La instancia. - El acta.

UNIDAD 7: LOS DOCUMENTOS MERCANTILES: Introducción. - El pedido. - Albaranes de entrega. - La factura. - Modalidades de pago. - El recibo. - El cheque. - La letra de cambio. - El pagaré.

UNIDAD 8: LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS: Introducción. - Las reuniones. - Preparación y organización de las reuniones. - Documentación. - El día de la reunión. - Organizar un congreso. - Después del Congreso.

UNIDAD 9: 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.

UNIDAD 10: 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.

UNIDAD 11: LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS: La ofimática. - Internet y sus servicios. - La videoconferencia. - La firma electrónica.