Educate
formación e-learning

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

Técnicas de secretariado de dirección

Duración: 100 horas.

Modalidad: online

Objetivo del curso online

- Está orientado a que el personal que desempeña labores de secretariado en una empresa adquiera unos conocimientos más profundos y detallados de aquellas funciones habituales de los asistentes a la dirección. Conocerá los tipos de empresa y su esquema jurídico. Con este curso online aprenderá de primera mano como relacionarse con la dirección y sus compañeros, por medio de la comunicación verbal o escrita. Además, podrá realizar los escritos y los documentos mercantiles de una empresa como el informe, los certificados, actas, circulares... y sabrá cómo organizar una reunión, un congreso o un viaje.

¿A quién se dirige?

- El curso online de técnicas de secretariado de dirección está orientado a aquellas personas que realizan trabajos de gestión de contenidos e información de relevancia para la dirección de una empresa. También para aquellas personas que quieran tener unos conocimientos actualizados sobre las funciones del personal del secretariado en la empresa.

¿Para qué le sirve este título?

- Este Certificado le permitirá dominar las diferentes habilidades y comportamientos interpersonales en una empresa, le ayudará a saber organizar eventos como reuniones o congresos y también le permitirá afrontar de manera satisfactoria la creación de escritos habituales como informes, cartas, circulares, facturas... en definitiva le servirá para saber lo que toda persona debe poseer para desarrollar la labor de asistente de dirección.

Valores añadidos del Curso online

- Se trata de una formación ideal para las personas que sin conocimientos previos quieran adentrarse en el mundo del secretariado teniendo una buena base en la materia.
  Fundamentalmente, al tratarse de contenidos que son permanentemente actualizados, le permitirá a los profesionales que ya trabajan en el sector, actualizar y profundizar en aspectos específicos de sus funciones laborales diarias.
- El alumno dispone de 11 temas que le servirán para tomar tablas y tendrá a su disposición de

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

ejercicios de repaso para afianzar los contenidos.
- Podrá descargarse los manuales en PDF para poder imprimirlos cuando lo desee.
- Las lecciones son multimedia y gracias a ello el alumno asumirá los conocimientos de forma más amena.

Contenidos

- **1. La empresa y su esquema**
  - Manual pdf
  - La Empresa
  - Actividades de la empresa
  - Planificación de la Empresa
  - Tipos de Empresa
  - Esquema Empesarial
  - Tipos de Organigrama
  - La oficina sin Papeles: E-Office
  - Clasificación de Organigramas
  - La Forma de Oficina
  - El Material de Oficina
  - Ejercicios
- **2. Labores del secretario**
  - Manual pdf
  - El Coaching y sus Aplicaciones
  - Personalidad del Directo
  - Habilidades del Directo
  - Funciones del Secretariado
  - Cualidades y Competencias de Secretariado
  - Relaciones del Secretariado y la Dirección
  - Relaciones del Secretariado dentro de la Empresa

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

- Código Deontológico del Secretariado
- Ejercicios

- **3. Esquema de trabajo**
  - Manual pdf
  - La Planificación y Organización
  - El Puesto de Trabajo
  - El Ordenador
  - Tipos de Ordenadores
  - Normas generales
  - Ergonomia del puesto de trabajo
  - Gestión del tiempo
  - El estrés laboral
  - La agenda del personal
  - El archivo
  - Clasificación de documentos
  - Materiales de archivo
  - Destrucción de documentos
  - Interrupciones en el trabajo
  - La calidad en el trabajo
  - Ejercicios
- **4. Tipos de comunicación en la empresa**
  - Manual pdf
  - La información entre la empresa y sus clientes
  - Plan de comunicación
  - Etapas en la elaboración de información
  - Principios de la comunicación
  - Factores de la comunicación
  - Elementos del proceso de comunicación

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

- Funciones de la comunicación
- Tipos de comunicación
- Trabas en la comunicación
- La comunicación verbal y no verbal
- Comunicación oral y escrita
- Comunicación no verbal
- Comunicación en medios telefónicos
- Ejercicios

- **5. Los escritos: informe, aviso, saluda y circulares**
  - Manual pdf
  - Caracteristicas de la comunicacion escrita
  - Redacción de un documento
  - Comunicación breve: El informe
  - Aspectos básicos del informe
  - Estructura del informe
  - Tipos de informes
  - El aviso o anuncio
  - El saluda
  - Características y ejemplos de las Circulares
  - Ejercicios
- **6. La correspondencia, el certificado y el acta**
  - Manual pdf
  - La correspondencia comercial
  - El sobre, el papel y la carta
  - Estructura de la carta
  - Tipos de cartas
  - El certificado
  - La Solicitud o instancia

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

- El acta
- Ejercicios

- **7. Los documentos mercantiles**
  - Manual pdf
  - Introducción
  - Concepto y clases de pedido
  - Envío de mercancia y albaranes de entrega
  - Albaranes o nota de entrega
  - Verificación del albarán
  - La factura
  - Tipos de pago
  - El recibo domicialiado
  - El cheque
  - La letra de cambio
  - Tipos de pagare
  - Ejercicios
- **8. Reuniones y congresos**
  - Manual pdf
  - Introducción
  - Las reuniones
  - Organización de la reunión
  - Logística de la reunión
  - Documentación para una reunión
  - Consejos para organizar una reunión
  - Congreso o conferencia
  - Preparativos de un congreso
  - Despues del congreso
  - Ejercicios

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

- **9. Planificación de viajes**
  - Manual pdf
  - Gestión de viajes
  - Itinerario del viaje
  - Los viajes de negocios y su organización
  - Documentación para el viaje
  - Transporte, alojamiento y reclamaciones
  - Ejercicios
- **10. El protocolo en la empresa**
  - Manual pdf
  - Indroducción al Protocolo
  - Origen del protocolo oficial en España
  - Normas de presentación
  - Presentaciones sociales y comerciales
  - La puntualidad
  - Invitaciones en España y en el extranjero
  - Invitado y anfitrión
  - El tratamiento protocolario
  - La asertividad
  - La indumentaria e imagen personal
  - Ejercicios
- **11. Los medios digitales**
  - Manual pdf
  - Programas de ofimática
  - Servicios y búsquedas en Internet
  - La videoconferencia
  - Ventajas de la firma electronica
  - Ejercicios