

Técnicas de secretariado de dirección



Objetivos

- Identificar las principales formas jurídicas de constitución de empresas, así como los tipos de organización empresarial; optimización de las relaciones con la dirección y desarrollo de habilidades de comunicación interpersonal.
- Conocer las actividades de apoyo administrativo y técnicas de archivo.
- Usar criterios de optimización en la organización de recursos, y en la gestión del tiempo.
- Organizar reuniones y eventos empresariales; así como planificar viajes a través de las gestiones necesarias, cumpliendo con objetivos y procedimientos propuestos.
- Aplicar normas de protocolo empresarial.
- Conocer aplicaciones informáticas para la gestión de transmisión de información y documentación; así como aplicaciones de tecnología para conversaciones de voz.
- Realizar búsquedas óptimas de información en Internet, conocimiento de redes sociales y aspectos básicos de trabajar en la nube.

Contenidos y estructura del curso

MÓDULO I: EL PAPEL DEL SECRETARIADO EN EL ENTORNO EMPRESARIAL

1. La estructura empresarial.
2. La dirección y el personal de secretariado.
3. Planificación y organización de tareas.

MÓDULO II: MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. La comunicación en la empresa.
2. La comunicación oral.
3. La documentación escrita.

MÓDULO III: ACTOS, VIAJES Y PROTOCOLO

2. Actos empresariales.
3. Planificación de viajes.
4. Protocolo.

MÓDULO IV: LAS TIC EN LA EMPRESA

1. El correo electrónico y otros medios de comunicación.

2. Servicios de Internet.

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

***En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!***

Blog de Critería

