

## Asistencia ejecutiva y gestion profesional de la direccion

Modalidad: curso e-Learning Duración: 8 horas

Categorías: Administración y gestión

### OBJETIVOS

- Comprender la estructura y funcionamiento de la empresa, así como el papel del servicio de secretariado dentro de la organización
- Desarrollar las funciones propias de asistencia a la dirección, facilitando la gestión de información y la coordinación entre departamentos
- Organizar el trabajo administrativo mediante técnicas de planificación, gestión del tiempo y control de tareas
- Aplicar técnicas de comunicación empresarial, tanto oral como escrita, para mejorar la transmisión de información dentro y fuera de la organización
- Elaborar correctamente documentación administrativa y comercial utilizada en el entorno empresarial
- Gestionar la correspondencia comercial y los principales documentos mercantiles utilizados en la actividad empresarial
- Planificar y coordinar reuniones, eventos corporativos y viajes de trabajo
- Aplicar las normas de protocolo empresarial y desarrollar una adecuada imagen profesional
- Utilizar herramientas tecnológicas y aplicaciones ofimáticas para optimizar la gestión administrativa y la comunicación empresarial

### CONTENIDOS

#### Asistencia Ejecutiva y Gestion Profesional de la Direccion

##### UNIDAD - La empresa

- 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
- Cultura organizativa y valores corporativos
- Departamentos y áreas funcionales de la empresa
- La empresa en el entorno digital
- Responsabilidad social corporativa (RSC)
- La importancia de la imagen corporativa en la organizacion
- La estructura jerarquica y funcional en la empresa moderna
- Modelos de organizacion empresarial

### **UNIDAD - El servicio de secretariado en la empresa**

- Funciones del servicio de secretariado
- Funciones de los directivos
- Personalidad y comportamiento de un directivo
- El secretariado en la empresa
- La secretaria de direccion
- Relaciones de una secretaria dentro de la empresa
- Etica y secreto profesional de la secretaria
- Competencias profesionales del asistente de direccion
- Gestion de la informacion confidencial
- Colaboracion estrategica con la direccion
- La inteligencia emocional en el trabajo de secretariado
- Adaptacion del rol de asistencia a entornos digitales
- Evolucion historica del secretariado en las organizaciones
- Perfil profesional del asistente de direccion en la empresa actual

### **UNIDAD - Organizacion del trabajo y gestion del tiempo**

- La organizacion del trabajo
- La planificacion
- Organizacion del puesto de trabajo
- Ergonomia del puesto de trabajo
- Gestion y analisis del tiempo
- El estres
- Organizacion de la agenda de la secretaria
- El archivo
- Interrupciones en el trabajo
- Trabajar con calidad
- Tecnicas de priorizacion de tareas
- Metodos de planificacion personal y profesional
- Herramientas digitales de gestion del tiempo

- Gestion del multitasking en el entorno administrativo
- Mejora continua en la organizacion del trabajo
- Modelos teoricos de gestion del tiempo
- Factores que influyen en la productividad laboral
- Analisis de los ladrones del tiempo en la organizacion
- Concepto de eficiencia y eficacia en el trabajo administrativo

#### **UNIDAD - La comunicacion**

- La comunicacion en la empresa
- Sistemas de informacion en la empresa
- El proceso de comunicacion
- Tipos de comunicacion
- Barreras en el proceso de la comunicacion
- La comunicacion verbal y no verbal
- La comunicacion telefonica
- Comunicacion interna en las organizaciones
- Comunicacion externa con clientes y proveedores
- Escucha activa en el entorno profesional
- Tecnicas para mejorar la comunicacion interpersonal
- Gestion de conflictos comunicativos en la empresa
- Modelos teoricos de comunicacion organizacional
- La comunicacion formal e informal en las empresas
- El papel de la comunicacion en la cultura organizativa

#### **UNIDAD - La comunicacion escrita**

- La comunicacion escrita (I)
- Concepto y características de la comunicacion escrita
- Redactar un documento escrito
- Abreviaturas, puntuacion, siglas y acronimos
- El informe: tipos y partes
- El aviso o anuncio
- El saludo
- Circulares: características y ejemplos
- Normas de estilo en la redaccion empresarial
- Redaccion de correos electronicos profesionales
- Claridad y precision en la comunicacion escrita
- Adaptacion del lenguaje al destinatario
- Revision y correccion de documentos
- Principios de redaccion administrativa

- Lenguaje formal y lenguaje administrativo

#### **UNIDAD - La correspondencia comercial**

- La comunicacion escrita (II)
- La correspondencia comercial
- El certificado
- La instancia
- El acta
- Estructura de la carta comercial
- Correspondencia electronica empresarial
- Normas de presentacion de documentos comerciales
- Seguimiento y control de la correspondencia
- Archivo y conservacion de documentos comerciales
- Normativa basica sobre documentacion administrativa

#### **UNIDAD - Los aspectos mercantiles**

- Los documentos mercantiles
- El pedido
- Albaranes de entrega
- La factura
- Modalidades de pago
- El recibo
- El cheque
- La letra de cambio
- El pagare
- Documentos comerciales en formato digital
- Facturacion electronica
- Control y registro de documentos mercantiles
- Procedimientos administrativos de compra y venta
- Prevencion de errores en la documentacion mercantil
- Marco legal basico de los documentos mercantiles

#### **UNIDAD - Organizacion de reuniones y eventos**

- La organizacion de actos
- Las reuniones
- Preparacion y organizacion de las reuniones
- Documentacion
- El dia de la reunion
- Organizar un congreso

- Despues del Congreso
- Herramientas digitales para la gestion de reuniones
- Elaboracion de agendas y convocatorias
- Elaboracion de actas y seguimiento de acuerdos
- Organizacion de eventos corporativos
- Tipologia de eventos empresariales

#### **UNIDAD - Organizacion de viajes**

- La organizacion de viajes
- La funcion del secretariado en la gestion de viajes
- Planificar el viaje
- Aspectos a considerar
- Los viajes de negocios y su organizacion
- Documentacion necesaria
- Derechos de los viajeros
- Herramientas digitales de gestion de viajes corporativos
- Optimizacion de costes en viajes empresariales
- Gestion de imprevistos durante los viajes
- Elaboracion de itinerarios profesionales
- Gestion de gastos y dietas de viaje
- Marco normativo basico del transporte y viajes de empresa

#### **UNIDAD - Protocolo empresarial**

- El protocolo empresarial
- Introduccion al protocolo
- El protocolo oficial en Espagna
- Normas basicas de presentacion y saludos
- Un factor psicosocial importante: la puntualidad
- Invitaciones en Espagna y en el extranjero
- Invitado/anfitrión
- Tratamientos honorificos utilizados en las comunicaciones protocolarias
- La asertividad
- La imagen personal
- La vestimenta adecuada
- Protocolo en reuniones empresariales
- Protocolo en eventos corporativos
- Protocolo internacional en los negocios
- Normas de etiqueta profesional
- La comunicacion institucional

- Fundamentos historicos del protocolo

#### **UNIDAD - Las nuevas tecnologias**

- Los medios electronicos
- La ofimatica
- Internet y sus servicios
- La videoconferencia
- La firma electronica
- Herramientas colaborativas en la empresa digital
- Gestion documental digital
- Seguridad de la informacion en entornos digitales
- Automatizacion de tareas administrativas
- Tendencias tecnologicas en el trabajo administrativo
- Gestion de calendarios y agendas digitales
- Plataformas de colaboracion empresarial
- Almacenamiento en la nube
- Inteligencia artificial aplicada al trabajo administrativo
- Transformacion digital en la empresa