

# Técnicas de Secretariado de dirección 2008

Código: 3112

➤ **Modalidad: Distancia**

➤ **Duración: Tipo A**

➤ **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:**

#### 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.

#### 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.

#### 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.

#### 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

#### 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.

#### La comunicación escrita (II)

La correspondencia comercial. El certificado. La instancia. El acta.

#### Los documentos mercantiles

Introducción. El pedido. Albaranes de entrega. La factura. Modalidades de pago. El recibo. El cheque. La letra de cambio. El pagaré.

#### 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.

## 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.

## 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.

## Los medios electrónicos

La ofimática. Internet y sus servicios. La videoconferencia. La firma electrónica.