



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección***

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

# Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección

**Duración:** 180 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## Descripción

Este curso ofrece una gama de aspectos técnicos relativos al secretariado de dirección, aplicables a todo tipo de empresa u organización. Así, el/la alumno/a estará en disposición de adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar su labor como asistente a la dirección de cualquier empresa con total garantía.



## ***A quién va dirigido***

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## ***Objetivos***

Conocer en qué consiste ser asistente a la dirección o secretario/a personal de dirección.

Analizar las bases de la buena organización del trabajo del secretario/a, haciendo hincapié en la gestión del tiempo, la planificación, la simplificación y distribución de las tareas y los criterios de eficacia y eficiencia.

Analizar las diferentes formas de comunicación oral que pueden darse dentro del ámbito empresarial.

Manejar el formato de plantillas para documentos empresariales y dominar su utilización con los diferentes programas informáticos; y conocer en qué consiste y cómo se realizan el cheque, la factura y la letra de cambio.

Conocer y distinguir los diversos tipos de reuniones y eventos que se producen en el ámbito empresarial.

## ***Para que te prepara***

Te capacita para manejar adecuadamente las distintas herramientas que cotidianamente se utilizan en la oficina, combinando el uso de métodos y herramientas tradicionales con la introducción de nuevas tecnologías, desarrollando habilidades y comportamientos asociados a esta labor como son la comunicación, la gestión de documentos, etc.

## ***Salidas laborales***

Administración. Empresas. Recursos Humanos



## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Manual teórico 'Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Técnicas Avanzadas de Secretariado de Dirección'



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta con rapidez.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## ***Plazo de finalización***

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

## ***Campus virtual online***

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## ***Club de alumnos***

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## ***Revista digital***

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## Programa formativo

### **TEMA 1. COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL SECRETARIADO Y ASISTENTE A LA DIRECCIÓN**

Secretariado personal de dirección  
Funciones del secretariado de dirección  
Competencias del secretariado de dirección  
Tipos de servicio del secretariado

### **TEMA 2. ORGANIZACIÓN PERSONAL**

Objetivos  
Establecer objetivos principales  
Organización personal  
Herramientas para la organización

### **TEMA 3. TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN**

Métodos de trabajo  
Técnicas de organización  
Delegación  
El lugar de trabajo. La oficina y los medios de organización

### **TEMA 4. EL CONTROL DEL TIEMPO**

Ladrones de tiempo  
Cálculo del valor del tiempo: Técnica de medición temporal del trabajo  
Métodos de optimización del tiempo  
Habilidades de relación intrapersonal e interpersonal  
Uso de las aplicaciones informáticas en la gestión del tiempo

### **TEMA 5. LA AGENDA**

Tipos de agenda  
Secciones de la agenda  
Gestión de agendas  
Normas para el buen uso de la agenda

### **TEMA 6. RELACIONES CON LOS INTERLOCUTORES**

Tratamientos dentro de la empresa  
Tratamiento en la recepción de personalidades y autoridades  
La precedencia en pasillos y escaleras  
Las esperas  
La puntualidad

### **TEMA 7. LA COMUNICACIÓN ORAL I**

La comunicación oral en la empresa  
Precisión y claridad en el lenguaje  
Elementos de la comunicación oral eficaz  
Técnicas de intervención verbal

### **TEMA 8. LA COMUNICACIÓN ORAL II**

Formas de comunicación oral en la empresa  
Hablar en público  
La entrevista en la empresa

### **TEMA 9. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA**

Proceso de comunicación telefónica  
Prestaciones habituales  
Medios y equipos  
Realización de llamadas  
Protocolo telefónico

### **TEMA 10. COMUNICACIÓN ESCRITA I**

Normas generales de la comunicación escrita

Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos

Técnicas y normas gramaticales

Diccionarios

### **TEMA 11. COMUNICACIÓN ESCRITA II**

Partes generales de la redacción

Documentos de comunicación interna

Documentos de comunicación externa

La carta comercial

### **TEMA 12. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES**

Creación y uso de plantillas

Creación de formularios

Combinación de correspondencia

Impresión de textos

Facturas

El Impuesto sobre Valor Añadido

Cheque

Letra de cambio

### **TEMA 13. TÉCNICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DE ARCHIVOS**

La técnica dactilográfica

Transcripción de textos: fórmulas, jergas, idiomas y galimatías

Dictado. Toma de notas

Ergonomía postural

### **TEMA 14. ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y REUNIONES**

Tipos de reuniones

Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas

Preparación de las reuniones

Etapas de una reunión

Papel del secretariado en una reunión

Tipos de eventos

Organización del evento

Condiciones técnicas y económicas requeridas al servicio contratado

Medios de cobro y pago

Papel del secretariado el día del evento

### **TEMA 15. RELACIONES PÚBLICAS**

Definición y concepto de Relaciones Públicas

Cómo montar una operación de relaciones públicas

El secretariado de dirección como imagen empresarial