

# Máster Course en Secretariado Ejecutivo

---

Intensivo de 3 viernes | Madrid y Barcelona, 13, 20 y 27 de mayo de 2011



en  
**24** hrs.



SECRETARIA  
**PLUS.COM**

# Máster Course en Secretariado Ejecutivo

Intensivo de 3 viernes | Madrid y Barcelona, 13, 20 y 27 de mayo de 2011

## Programa en Barcelona

### DÍA 1: Viernes 13 de mayo

#### Recepción de visitas en la empresa

- La Recepción de visitas en el despacho
- El saludo. Reglas del saludo
- El beso social en la empresa
- Acompañamiento hasta el despacho del Jefe
- Las presentaciones
- La gestión de las esperas
- Acompañamiento hacia la salida y despedida

#### Trabajo en equipo

- Qué significa trabajar en Equipo
- Ventajas y desventajas del trabajo en equipo
- Los distintos roles de la secretaria en un equipo de trabajo
- Trabajar con y para varios directivos
- Conocer al Equipo. La importancia de la comunicación entre sus miembros.
- Cómo dinamizar, involucrar y motivar a los componentes de un equipo
- Evaluar los resultados de un trabajo en equipo

### DÍA 2: Viernes 20 de mayo

#### Habilidades interpersonales

- El control de las emociones y la potenciación de habilidades interpersonales
- El valor de la escucha activa en el mundo de la empresa
- El arte de conversar: hacia una comunicación persuasiva
- Cómo proyectar una imagen excelente e influir a través de una actitud positiva
- Identificar y afrontar situaciones difíciles con asertividad y empatía

#### Comunicación escrita

- La comunicación empresarial
- Cómo estructurar los documentos escritos
- Cómo sintetizar contenidos
- Cómo explotar la riqueza del vocabulario
- Evitar redundancias y palabras vacías.
- Recursos del lenguaje
- Cómo lograr una comunicación persuasiva
- Captar la atención de los medios de comunicación

### DÍA 3: Viernes 27 de mayo

#### Organización del trabajo

- Técnicas de la planificación del tiempo
- Establecimiento de prioridades
- Aprender a delegar
- Control de tareas
- La organización del trabajo
- Planificación y programación
- Plan Diario de trabajo

#### Nuevas tecnologías

- Las Nuevas tecnologías del 2010 para tu trabajo diario
- Criterios para filtrar información de “cuantitativa” a “cualitativa”. Marcadores Boleanos
- Las dos fuentes más importantes: buscadores y portales
- Cómo aprovechar las utilidades de tu navegador.
- Trucos y atajos de búsqueda
- Cómo capturar y guardar todo tipo de información
- Cómo mantener mi ordenador “a punto”

**SECRETARIA  
PLUS.COM**

# Máster Course en Secretariado Ejecutivo

Intensivo de 3 viernes | Madrid y Barcelona, 13, 20 y 27 de mayo de 2011

## Claustro de profesores en Barcelona



### Gonzalo Szybut

Director Ejecutivo de GSG & Asociados – Eventos corporativos y Protocolo. Diplomado en Relaciones Institucionales y Protocolo por la Escola Superior de Protocol i Relacions Institucionals de Catalunya (ESPRI). Amplia experiencia en Organización integral de eventos, Organización de agenda y viajes, Asesoría de imagen y Comunicación corporativa. Desde el 2007 colabora realizando artículos para la revista “Diplomacia & Protocol”.



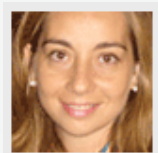
### Jordi Menal

Licenciado en Ciencias de la Información, especializado en la rama de Publicidad. Master en Comunicación y Diplomado en Dirección de Marketing. Ha ocupado diferentes cargos directivos en empresas de sectores del Marketing Directo, Artes Gráficas y Venta a Distancia. Su gran afición Internet y las Nuevas Tecnologías. Como Director de E-Commerce de Home English ha trabajado en la Plataforma Tecnológica on-line “Aprentia”. Colabora desde el año 2000 impartiendo clases en el Insituto Superior de Mk. De Barcelona.



### Joan Massanés

Doctor en Periodismo, licenciado en Ciencias de la Comunicación y diplomado en Ciencias Empresariales. Desde 1977 ha compaginado la práctica periodística en medios de comunicación y gabinetes de prensa, con la docencia en el Instituto Superior de Administración, la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la Universidad Autónoma de Barcelona y las escuelas de Turismo y Ciencias Empresariales de dicha Universidad, así como de la Universidad de Barcelona y de la Universidad Pompeu Fabra. Imparte de forma habitual cursos de comunicación, gestión de recursos humanos y habilidades directivas en masters universitarios y, en especial, al colectivo de secretarías.



### Gina Aran

Diplomada en Ciencias Empresariales. Especialización en Gestión de Recursos Humanos. Titulada en Gestión de Personas y Gestión Empresarial. Consultora en Gestión de Recursos Humanos. Profesora de competencias profesionales y habilidades directivas. Profesora especializada en temas de gestión de empresa y gestión secretarial: técnicas de negociación, comunicación, archivo, finanzas, contabilidad, y competencias profesionales entre otros.



### Ana Sáez

Diplomada en Secretariado Médico desde 1989. Secretaria de Dirección de docencia (Agrupació Sanitaria Sant Joan de Déu, Hospital Clínic i Càtedra de Pediatria. Universitat de Barcelona). Presidenta de AESMAS desde 1996 hasta 2000. Presidenta Federación Europea de Secretariado Médico 1997-1999. Presidenta Delegación Catalunya de AESMAS desde 1988. Presidenta del 5º Congreso Nacional de AESMAS. Barcelona 1996. Miembro del Comité Técnico del Premio Manpower a la Mejor Secretaria. Miembro del Comité de Redacción de la Revista TESMAS (1990-2000).

**SECRETARIA  
PLUS.COM**

# Máster Course en Secretariado Ejecutivo

Intensivo de 3 viernes | Madrid y Barcelona, 13, 20 y 27 de mayo de 2011

## Programa en Madrid

### DÍA 1: Viernes 13 de mayo

#### Trabajo en equipo

- Qué significa trabajar en Equipo
- Ventajas y desventajas del trabajo en equipo
- Los distintos roles de la secretaria en un equipo de trabajo
- Trabajar con y para varios directivos
- Conocer al Equipo. La importancia de la comunicación entre sus miembros.
- Cómo dinamizar, involucrar y motivar a los componentes de un equipo
- Evaluar los resultados de un trabajo en equipo

#### Habilidades interpersonales

- El control de las emociones y la potenciación de habilidades interpersonales
- El valor de la escucha activa en el mundo de la empresa
- El arte de conversar: hacia una comunicación persuasiva
- Cómo proyectar una imagen excelente e influir a través de una actitud positiva
- Identificar y afrontar situaciones difíciles con asertividad y empatía

### DÍA 2: Viernes 20 de mayo

#### Organización del trabajo

- Técnicas de la planificación del tiempo
- Establecimiento de prioridades
- Aprender a delegar
- Control de tareas
- La organización del trabajo
- Planificación y programación
- Plan Diario de trabajo

#### Comunicación escrita

- La comunicación empresarial
- Cómo estructurar los documentos escritos
- Cómo sintetizar contenidos
- Cómo explotar la riqueza del vocabulario
- Evitar redundancias y palabras vacías.
- Recursos del lenguaje
- Cómo lograr una comunicación persuasiva
- Captar la atención de los medios de comunicación

### DÍA 3: Viernes 27 de mayo

#### Nuevas tecnologías

- Las Nuevas tecnologías del 2010 para tu trabajo diario
- Criterios para filtrar información de “cuantitativa” a “cualitativa”. Marcadores Boleanos
- Las dos fuentes más importantes: buscadores y portales
- Cómo aprovechar las utilidades de tu navegador.
- Trucos y atajos de búsqueda
- Cómo capturar y guardar todo tipo de información
- Cómo mantener mi ordenador “a punto”

#### Recepción de visitas en la empresa

- La Recepción de visitas en el despacho
- El saludo. Reglas del saludo
- El beso social en la empresa
- Acompañamiento hasta el despacho del Jefe
- Las presentaciones
- La gestión de las esperas
- Acompañamiento hacia la salida y despedida

**SECRETARIA  
PLUS.COM**

# Máster Course en Secretariado Ejecutivo

Intensivo de 3 viernes | Madrid y Barcelona, 13, 20 y 27 de mayo de 2011

## Claustro de profesores en Madrid



### Teresa Román

Adjunta a dirección con más de 20 años de experiencia como Secretaria Ejecutiva. Amplia experiencia en gestión y motivación de equipos de trabajo, organización de eventos, programas de fidelización de clientes, gestión de relaciones institucionales y en identificación de áreas de mejora en una organización. Evaluadora del Modelo EFQM de Excelencia de Gestión. Actualmente es Adjunta al Secretario General del Club de gestión de Calidad, organización cuya misión es el aumento de la competitividad de las empresas españolas y promover la implantación de sistemas de gestión de calidad.



### José Luis Ortega

Licenciado en Derecho. Diplomado en Protocolo, Ceremonial y Relaciones Institucionales. Máster en Protocolo y Ceremonial. Experto universitario en Genealogía, Heráldica y Nobiliaria". Durante diecisiete años ha desarrollado su carrera profesional en la Casa de S.M. el Rey, donde ha ocupado diferentes puestos de confianza. Conferenciante y profesor en cursos de Protocolo y Comunicación en universidades, instituciones públicas y empresas privadas. Director Adjunto de la Agencia "AY MÁS COMUNICACIÓN", especializada en comunicación, imagen, promoción, organización de actos, protocolo y relaciones públicas e institucionales. Asesora a empresas en sus relaciones sociales y comerciales con otros países. Colabora habitualmente en diferentes medios de comunicación (prensa, radio y televisión). Está en posesión de diversas condecoraciones, nacionales y extranjeras.



### Elisa del Pino

Presidenta del Consejo Superior del Secretariado desde Mayo de 2005. Desde 1995 y hasta febrero de 2005 presidenta de la Federación Nacional de Asociaciones de Secretariado (FENAS). Profesional de obligada referencia en el sector del secretariado, con una larga trayectoria y experiencia de más 25 años como Secretaria de Dirección. En los últimos años se ha volcado en la formación participando activamente en encuentros, congresos, seminarios, foros...dirigidos al colectivo de secretarías. Autora del libro de la A-Z de Secretarías y Ayudantes de Dirección, y coautora de libros de texto para secretarías.



### Alberto Moset

Técnico especialista en Informática de Gestión. Ha ocupado diferentes cargos directivos en empresas del sector de Internet y las Nuevas Tecnologías. Colabora desde el año 2007 impartiendo clases de Informática y Nuevas Tecnologías en Megatraining (Centro de referencia Microoft Certified Partner).



### Eva González

Consultora de RRHH. Formadora especializada en Gestión por competencias, organización y retribución, desarrollo directivo, liderazgo e inteligencia emocional... Licenciada en Economía por la Universidad Autónoma de Madrid. Máster en Humanidades por la Universidad Carlos III de Madrid.

**SECRETARIA  
PLUS.COM**


# Máster Course en Secretariado Ejecutivo

Intensivo de 3 viernes | Madrid y Barcelona, 13, 20 y 27 de mayo de 2011

## Titulación al acabar el curso

Al finalizar el curso el alumno recibirá un diploma acreditativo de la realización del mismo. Una titulación avalada y certificada por el prestigio de las siguientes entidades:

**SECRETARIA  
PLUS.COM**

 Consejo  
Profesional del  
Secretariado

 profesionalia  
comunidades profesionales influyentes

- Secretariaplus: empresa especializada en el perfil profesional del Secretariado y con amplia experiencia en la formación de Secretarías y Ayudantes de Dirección.

- Consejo Profesional del Secretariado: organismo privado creado por Secretariaplus, encargado de asesorar, no sólo legalmente, sino en lo concerniente a todos aquellos aspectos profesionales que afectan al colectivo del secretariado.

- Profesionalia: La primera compañía en España especializada en creación y gestión de Comunidades profesionales, y que ofrece servicios integrales a las mismas para la consecución de la excelencia profesional.

## Precios

El precio Incluye:

- Derecho de asistencia
- Documentación y material
- Coffee-break
- Almuerzo
- Diploma acreditativo

Usuarías registradas

**695 €\***

Usuarías no registradas

**950 €\***

*\* Los precios están exentos de I.V.A*

Las inscripciones se consideran formalizadas si el pago se realiza antes de la fecha de celebración del curso al número de cuenta: 0182-2329-98-0011509907 (Banco BBVA) a nombre de Profesionalia, S.A.U.

Una vez realizado el pago, deberá enviarse un comprobante del mismo al siguiente número de fax: 902 932 421.

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 48 h. antes del comienzo del curso. Pasado este período de tiempo no se admitirán cancelaciones. SecretariaPlus se reserva el derecho de anular el curso por falta del quórum mínimo necesario para su celebración.

**SECRETARIA  
PLUS.COM**