

Curso avalado por:  **ISSA**
Universidad de Navarra

¿Cómo funciona
un curso online?

¿Ventajas de
un curso online?

¿Demo de
un curso online?

Aprenderás de forma intensiva:

- Definir el **perfil de la secretaria** y sus cualidades éticas y humanas.
- Dominar la **comunicación verbal y no verbal**.
- Obtener una **imagen profesional** impecable.
- Establecer **relaciones interpersonales** adecuadas.
- **Organizar de forma efectiva** el trabajo diario.
- Establecer los **objetivos de una reunión**.



EL CURSO ESTÁ DIRIGIDO A

- Secretarías de Dirección
- Secretarías de Departamento
- Recepcionistas
- Cualquier persona que quiera optimizar sus habilidades socioprofesionales

Un curso para:

- Formarte en materias imprescindibles en tu profesión
- Convertirte en uno de los mejores profesionales del Secretariado
- Mejorar profesionalmente en un mundo empresarial de continuo cambio y exigencia



PROGRAMA DEL CURSO

1.- La secretaria polivalente

- ¿Qué es ser profesional del secretariado?
- La función de una Secretaria
- Definición del perfil de la secretaria
- La Secretaría dentro de la empresa
- La importancia de una buena preparación
- Conocimientos técnicos
- Cualidades éticas y humanas

2.- Lograr una imagen profesional correcta

- La importancia de la imagen y el aspecto personal
- Obtener una imagen profesional impecable
- La presencia física: moda y personalidad
- Vestir adecuadamente en cualquier situación
- Las actitudes no verbales: cuidar los gestos
- Dominar la comunicación verbal

3.- Las relaciones interpersonales en la empresa

- Entablar relaciones interpersonales adecuadas
- Las relaciones laborales dentro de la empresa
- Las relaciones Secretaria-Ejecutivo
- Las relaciones con los compañeros de trabajo
- Las relaciones con clientes y proveedores
- La coordinación de las comunicaciones de empresa
- Los tratamientos: la conveniencia del tuteo

4.- La organización eficaz del trabajo diario

- La organización del trabajo de la Secretaria
- Cuáles son las principales tareas de una Secretaria
- Factores que inciden en la organización de tareas
- La organización de la jornada laboral
- Tipos de tareas en la empresa
- La tarea de seguimiento
- Gestionar la agenda. El planning
- Establecer prioridades en las tareas diarias

5.- La organización de reuniones de empresa

- En qué consiste una reunión
- Tipos de reuniones de empresa
- Fijar los objetivos de una reunión
- La fase organizativa de una reunión
- Pasos a tener en cuenta en la organización
- Fases de una reunión de empresa
- Preguntas clave para organizar una reunión
- La preparación de una reunión
- Realización de la reunión de trabajo
- Qué tener en cuenta tras una reunión
- Modo de interrumpir una reunión de empresa
- Distribución de los participantes

6.- La gestión de la correspondencia

- Responsabilidades respecto a la correspondencia
- Clasificación de la correspondencia empresarial
- La apertura de la correspondencia
- ¿Cuándo conservar el sobre?
- Distintas formas de recepción de correspondencia
- La lectura de la correspondencia
- El registro de la documentación recibida
- Dictados y transcripciones
- El despacho de la correspondencia
- Distintos tipos de correspondencia comercial

7.- La organización de viajes de negocios

- El viaje de negocios
- La planificación del viaje
- Quién organiza los viajes de empresa
- Elaborar la lista básica a tener en cuenta
- Aspectos a tener en cuenta en la organización
- Elaborar el programa de visitas
- La confección del itinerario
- Preparar el dossier de viaje
- La ausencia del jefe y su retorno a la oficina
- Consejos útiles sobre seguridad en aeropuertos

8.- Las relaciones públicas y la secretaria

- Organización de eventos y actos sociales
- Los distintos tipos de recepciones

TITULACIÓN AL ACABAR 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**

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

un ISSA
Universidad de Navarra

- **ISSA Universidad de Navarra:** El primer centro del país dedicado a la Formación Universitaria de Ayudantes de Dirección y Secretarías.

**Consejo Profesional
del Secretariado
CPS**

- **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.

**European Council of
Personnal Assistants**

- **European Council of Personnal Assistants:** Consejo Europeo de organismos y empresas especializadas en el colectivo del Secretariado.



PRECIOS DEL CURSO

Precio ESPECIAL para
usuarias registradas

265 Euros

Precios para usuarias
NO registradas

345 Euros

(Formación extenta de IVA)

EL PRECIO INCLUYE

- Servicio de Profesor tutor
- Documentación y material
- Material de apoyo
- Diploma acreditativo

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.**

Una vez realizado el pago, **deberá enviarse un comprobante del mismo** al siguiente número de
fax: 902 93 24 21.

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos, a toda cancelación recibida, por escrito, 48 horas después de la confirmación de pago y envío de claves del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones.

Organizado por:

**SECRETARIA
PLUS.COM**

Secretariaplus Formación
infocursos@secretariaplus.com
T. 902 55 07 25 · F. 902 93 24 21