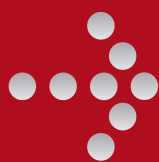


# Técnicas Avanzadas de Secretariado

Cursos on-line | Cursos de Técnicas de Secretariado y Gestión



en  
**35** hrs.



**SECRETARIA  
PLUS.COM**

# Técnicas Avanzadas de Secretariado

---

Cursos on-line | Cursos de Técnicas de Secretariado y Gestión

## ¿Qué aprenderás?

---

- 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.

## ¿A quién está dirigido?

---

- Secretarías de Dirección
- Secretarías de Departamento
- Recepcionistas
- Cualquier persona que quiera optimizar sus habilidades socioprofesionales en el ámbito secretarial.

## 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.



**SECRETARIA  
PLUS.COM**

## Programa

### 1.- La secretaria polivalente

- ¿Qué es ser profesional del secretariado?
- La función de una Secretaria
- Definición del perfil de la secretaria
- La Secretaria 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

# Técnicas Avanzadas de Secretariado

Cursos on-line | Cursos de Técnicas de Secretariado y Gestión

## 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



EUROPEAN COUNCIL OF  
PERSONAL ASSISTANTS

- **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.

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

## Precios

El precio Incluye:

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

Usuarías registradas

**265 €\***

Usuarías no registradas

**345 €\***

*\* 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 93 2 421.

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 periodo 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**