

Técnicas de secretariado de dirección

Duración: 60 h

Objetivos

Adquirir las competencias necesarias para desempeñar las funciones propias de este cargo; desde el dominio de las distintas herramientas de oficina tradicionales y la incorporación de las nuevas tecnologías, hasta cualquier actividad de apoyo a la dirección.

TEMARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE 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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA COMUNICACIÓN POR TELÉFONO

La expresión y la comunicación telefónica

Prestaciones del servicio telefónico

Soporte y medios técnicos

La llamada y la videoconferencia

Pautas para la realización de llamadas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN ESCRITA

Normas generales de la comunicación escrita

Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos

Técnicas y normas gramaticales

Diccionarios

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

Partes generales de la redacción

Documentos de comunicación interna

Documentos de comunicación externa

La carta comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

Los elementos del lenguaje no verbal más destacadas

Relaciones entre comunicación verbal y no verbal

La actitud para establecer relaciones humanas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. RELACIONES DE INTERACCIÓN ENTRE DIRECCIÓN Y LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Relaciones ascendentes: el asistente y el directivo

Relaciones descendentes: el asistente y el equipo humano administrativo a su cargo

Relaciones complementarias: el asistente y otros directivos. Relaciones externas

UNIDAD DIDÁCTICA 10. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA AGENDA

Tipos de agenda

Secciones de la agenda

Gestión de agendas

Normas para el buen uso de la agenda

UNIDAD DIDÁCTICA 12. EL ARCHIVO

Flujo documental de la empresa

Conceptos

Niveles de archivo

Clasificación de documentos

Ciclo vital de los documentos

Valor de los documentos

La seguridad en el archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Métodos de ordenación: alfabética, numérica, por índice temático, cronología y toponímica

Sistemas de clasificación del archivo: tradicional, ordenador, microfilm. Soportes de archivo

Inventario. Características de un buen archivo

Archivo de puesto, departamental y corporativo. La transferencia y el expurgo

Gestión documental informática