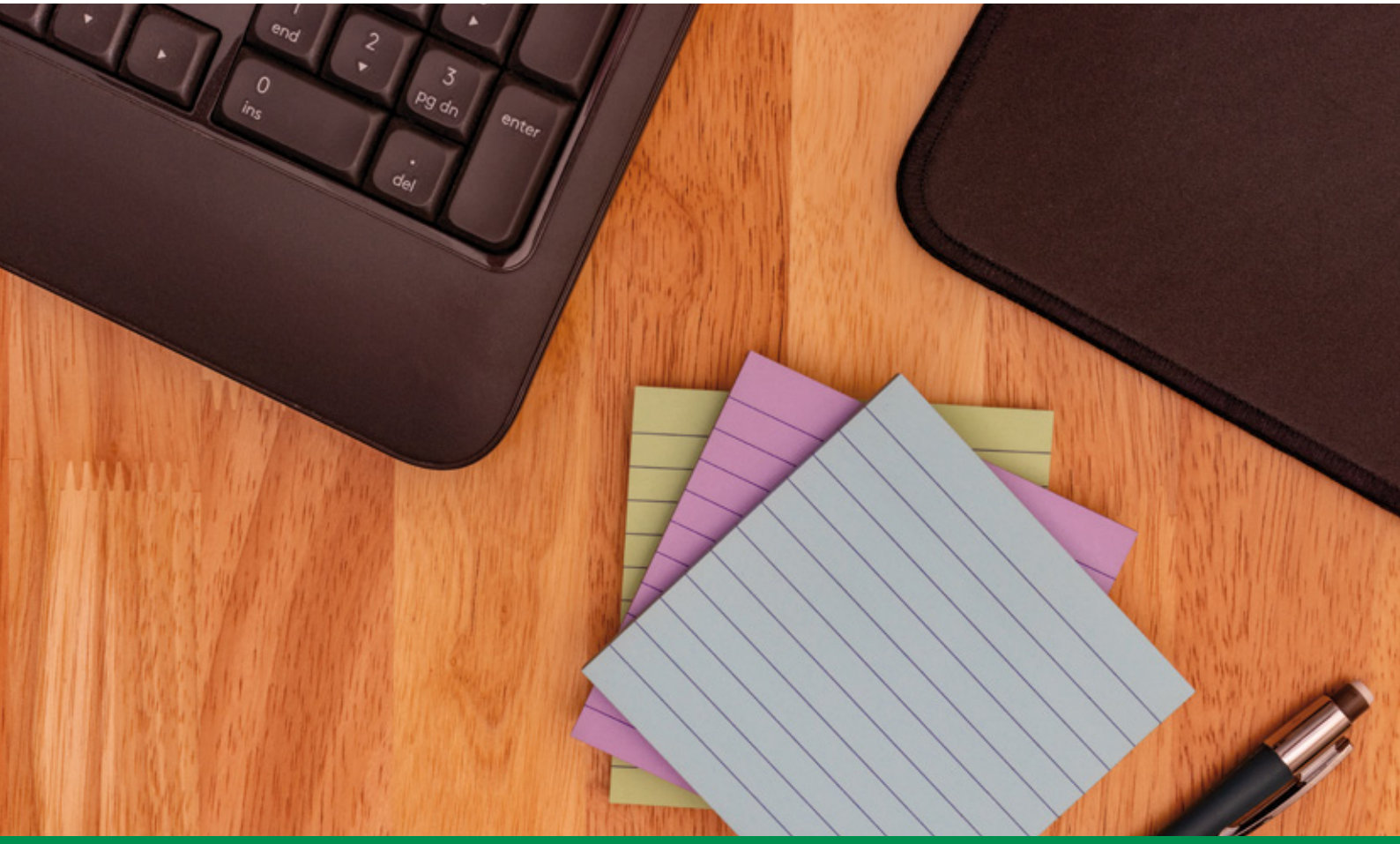
FORMACIÓN E-LEARNING



Curso Online de

Habilidades y técnicas avanzadas para Secretari@s y Asistentes Ejecutiv@s

Metodologías y herramientas para desarrollar habilidades clave y alcanzar la excelencia en su cargo.

Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación

MANAGER BUSINESS SCHOOL

Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.edu.es
america.iniciativasempresariales.com
Sede Central: BARCELONA - MADRID

Llamada Whatsapp
(34) 601615098

Habilidades y técnicas avanzadas para Secretari@s y Asistentes Ejecutiv@S

Presentación

El mundo del secretariado, si bien conserva algunos parámetros de enseñanza, ha evolucionado a la par que la tecnología creando un entorno más preciso y formativo para est@s profesionales.

Dentro de las habilidades por competencia observamos que, en la actualidad, el estudio de una licenciatura relacionada con la organización interna como son la administración y la contabilidad toman relevancia, ahora ya no basta con saber algún idioma.

Este curso le ayudará a potenciar sus cualidades y habilidades como secretari@ y/o asistente ejecutiv@, aprenderá a diseñar presentaciones profesionales, a organizar reuniones de trabajo más productivas, usar métodos y técnicas administrativas para una gestión más eficiente y eficaz de las tareas del día a día, desarrollará la habilidad para solucionar conflictos y aprenderá a delegar y formar equipos más acordes a las metas y objetivos de la empresa, todo bajo un entorno colaborativo y dinámico.

La Formación E-learning

Los cursos online se han consolidado como un método educativo de éxito en la empresa ya que aportan flexibilidad al proceso de aprendizaje, permitiendo al alumno escoger los momentos más adecuados para su formación. Con más de 35 años de experiencia en la formación de directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales y la Manager Business School presentan sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Nuestros cursos e-learning dan respuesta a las necesidades formativas de la empresa permitiendo:

1. La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado para su formación.
2. *Interactuar* con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.
3. *Aumentar sus capacidades* y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en el curso.
4. *Trabajar* con los recursos que ofrece el entorno on-line.

Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.edu.es - america.iniciativasempresariales.com

Habilidades y técnicas avanzadas para Secretari@s y Asistentes Ejecutiv@S

Objetivos del curso:

- Conocer las habilidades y la personalidad de un/a secretari@ y asistente ejecutiv@ así como identificar cada una de sus funciones.
- Seleccionar el código de vestimenta del día a día acorde a los lineamientos de la empresa.
- Archivar de forma más funcional los documentos físicos y digitales para una fácil localización.
- Hacer más específica y clara la comunicación en el momento de delegar tareas y funciones.
- Solucionar de manera oportuna las objeciones y conflictos entre colaboradores.
- Saber gestionar de forma eficiente nuestro tiempo al contestar llamadas telefónicas.
- Concretar tareas y eliminar el procrastinar.
- Organizar reuniones de trabajo orientadas a las metas de la organización.
- Crear equipos de trabajo más colaborativos y ágiles.
- Pasos a seguir para diseñar y elaborar presentaciones profesionales y ejecutivas.

> “Desarrolle habilidades y competencias clave para ser un/a profesional altamente eficaz”

Dirigido a:

Secretari@s y Asistentes Ejecutiv@s que necesiten una actualización de su rol para convertirse en profesionales más eficaces y con la capacidad necesaria para contribuir a una mejor organización y funcionamiento de la empresa.

Habilidades y técnicas avanzadas para Secretari@s y Asistentes Ejecutiv@S

Estructura y Contenido del curso

El curso tiene una duración de 30 horas lectivas 100% online que se realizan a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo el contenido:

Manual de Estudio
7 módulos de formación que contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

Material Complementario
En cada uno de los módulos que le ayudará en la comprensión de los temas tratados.

Ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación
para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

Bibliografía y enlaces
de lectura recomendados para completar la formación.

Metodología 100% E-learning

Aula Virtual *
Permite el acceso a los contenidos del curso desde cualquier dispositivo las 24 horas del día los 7 días de la semana.
En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible.

Soporte Docente Personalizado
El alumno tendrá acceso a nuestro equipo docente que le dará soporte a lo largo de todo el curso resolviendo todas las dudas, tanto a nivel de contenidos como cuestiones técnicas y de seguimiento que se le puedan plantear.

* El alumno podrá descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

Habilidades y técnicas avanzadas para Secretari@s y Asistentes Ejecutiv@S

Contenido del Curso

MÓDULO 1. Asistente Ejecutiv@

3 horas

Una secretari@ y/o asistente ejecutiv@ es la persona representante de la empresa con habilidades de comunicación, liderazgo y trabajo colaborativo, que impulsa a la empresa y a los diferentes departamentos al establecimiento y conclusión satisfactoria de metas bajo una atmósfera virtual de constante cambio.

1.1. Definición de secretari@ y/o asistente ejecutiv@.

1.2. Tipos de secretari@ y/o asistente ejecutiv@.

1.3. Personalidad.

1.4. Habilidades.

1.5. Funciones.

MÓDULO 2. Imagen ejecutiva

3 horas

2.1. Etiqueta y reglas de comportamiento empresarial.

2.2. Código de vestimenta ejecutiva:
2.2.1. Cabello y uñas.
2.2.2. Colores ejecutivos.
2.2.3. Tipo de ropa y accesorios.

2.3. Código de ética de un/a secretari@ y/o asistente ejecutiv@.

MÓDULO 3. Archivo

3 horas

Archivar información es necesario para cualquier tipo de empresa y trabajo, los registros guardados nos permiten tomar decisiones del rumbo de la organización a corto, medio y largo plazo.

3.1. Normas básicas.

3.2. Métodos de ordenar un archivo.

3.3. Archivo físico vs archivo digital.

Habilidades y técnicas avanzadas para Secretari@s y Asistentes Ejecutiv@S

MÓDULO 4. Comunicación asertiva

3 horas

La comunicación asertiva en la empresa es fundamental para tener un clima organizacional sano y empático. Se basa en la actitud positiva del personal en el momento de relacionarse con los demás y, sobre todo, con el respeto a la opinión y valores de los demás, evitando juicios y enfrentamientos.

4.1. La comunicación como competencia ejecutiva:
4.1.1. Habilidades específicas de la comunicación.
4.1.2. Proceso de la comunicación.

4.2. El arte de delegar:
4.2.1. Técnicas para delegar.
4.2.2. Gestión de conflictos.
4.2.3. Solución de conflictos.
4.2.4. Manejo de objeciones.

MÓDULO 5. Etiqueta telefónica

3 horas

La etiqueta telefónica es el conjunto de reglas o procedimientos establecidos de forma universal para atender una llamada telefónica de forma oportuna y eficaz.

5.1. La voz:
5.1.1. Elementos de la voz.
5.1.2. Recomendaciones.

5.2. Cortesía telefónica:
5.2.1. Frases telefónicas.
5.2.2. Elementos de una conversación telefónica formal.

MÓDULO 6. Administración ejecutiva

10 horas

La evolución en las empresas requiere de mayores habilidades y competencias por parte de todos sus colaboradores, especialmente de l@s secretari@s y/o asistentes ejecutiv@s. La administración se ha convertido en una materia de aplicación diaria ya que se relaciona hacia las partes de una organización: planeación, organización, dirección y control.

6.1. Planeación:
6.1.1. Organización del espacio de trabajo.
6.1.2. Tipos de agenda.

Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.edu.es - america.iniciativasempresariales.com

6.1.3. Establecimiento de actividades: To Do List.
6.1.4. Importancia.
6.1.5. Herramienta Matriz del Tiempo (Eisenhower) para priorizar tareas.
6.1.6. Herramientas digitales para organizar tareas (To Do List).
6.1.7. Agenda del director: elementos a considerar.

6.2. Organización:
6.2.1. La importancia de la organización del tiempo.
6.2.2. Técnicas de gestión del tiempo.
6.2.3. Reuniones efectivas y eficientes.
6.2.4. Tipos de reuniones ejecutivas.
6.2.5. Reuniones presenciales vs reuniones virtuales.
6.2.6. Herramientas para reuniones virtuales.

6.3. Dirección:
6.3.1. Tipos de empresa.
6.3.2. Formación de equipos eficientes.
6.3.3. Pasos para la correcta atención de visitas.

6.4. Control:
6.4.1. CRM ejecutivo: elementos
6.4.1.1. Importancia del CRM.
6.4.1.2. Elementos del CRM.
6.4.2. Medición de tareas:
6.4.2.1. Dashboard o panel de control.
6.4.3. Seguimiento de resultados.

MÓDULO 7. Presentaciones ejecutivas

5 horas

7.1. Pasos para una presentación ejecutiva.

7.2. Colores para presentaciones profesionales.

7.3. Herramientas digitales para presentaciones ejecutivas.

7.4. Canva para presentaciones ejecutivas.

Habilidades y técnicas avanzadas para Secretari@s y Asistentes Ejecutiv@S

Autor

Ivette L. Rodriguez
Ejecutiva y asistente de dirección con más de 15 años de experiencia en marketing, publicidad, ventas, atención al cliente, coordinadora de proyectos y organizadora de eventos en empresas de distintos sectores.

Titulación

Una vez finalizado el curso el alumno recibirá el diploma que acreditará el haber superado de forma satisfactoria todas las pruebas propuestas en el mismo.

Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.edu.es - america.iniciativasempresariales.com