



## **TÉCNICAS DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN**



## Objetivos

- Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las funciones propias del Asistente de Dirección, optimizando la relación con el Directivo y potenciando habilidades de comunicación interpersonal.



## Contenido

### **MÓDULO 1. LA EMPRESA Y SU ORGANIZACION**

- 1.1. La empresa
- 1.2. Las funciones de la empresa
- 1.3. Clasificación de las empresas
- 1.4. El organigrama empresarial
- 1.5. La imagen de la oficina
- 1.6. El material de oficina
- 1.7. E-Office

### **MÓDULO 2. FUNCIONES DEL SERVICIO DE SECRETARIADO**

- 2.1 Funciones de los directivos
- 2.2. Personalidad y comportamiento de un directivo
- 2.3. El secretariado en la empresa
- 2.4. La secretaria de dirección
- 2.5. Relaciones de una secretaria dentro de la empresa
- 2.6. Ética y secreto profesional de la secretaria

-

### **MÓDULO 3. LA ORGANIZACION DEL TRABAJO**

- 3.1. La planificación
- 3.2. Organización del puesto de trabajo
- 3.3. Ergonomía del puesto de trabajo

- 3.4. Gestión y análisis del tiempo
- 3.5. El estrés
- 3.6. Organización de la agenda de la secretaria
- 3.7. El archivo
- 3.8. Interrupciones en el trabajo
- 3.9. Trabajar con calidad

## **MÓDULO 4. LA COMUNICACION EN LA EMPRESA**

- 4.1. Sistemas de información en la empresa
- 4.2. El proceso de comunicación
- 4.3. Tipos de comunicación
- 4.4. Barreras en el proceso de la comunicación
- 4.5. La comunicación verbal y no verbal
- 4.6. La comunicación telefónica

## **MÓDULO 5. LA COMUNICACIÓN ESCRITA**

### **5.1. La comunicación escrita (I)**

- 5.1.1. Concepto y características de la comunicación escrita
- 5.1.2. Redactar un documento escrito
- 5.1.3. Abreviaturas, puntuación, siglas y acrónimos
- 5.1.4. El informe: tipos y partes
- 5.1.5. El aviso o anuncio

5.1.6. El saludo

5.1.7. Circulares: características y ejemplos

-

## **5.2. La comunicación escrita (II)**

5.2.1. La correspondencia comercial

5.2.2. El certificado

5.2.3. La instancia

5.2.4. El acta

-

## **MÓDULO 6. LOS DOCUMENTOS MERCANTILES**

6.1. El pedido

6.2. Albaranes de entrega

6.3. La factura

6.4. Modalidades de pago

6.5. El recibo

6.6. El cheque

6.7. La letra de cambio

6.8. El pagaré

-

## **MÓDULO 7. LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS**

7.1. Las reuniones

7.2. Preparación y organización de las reuniones

- 7.3. Documentación
- 7.4. El día de la reunión
- 7.5. Organizar un congreso
- 7.6. Después del Congreso

-

## **MÓDULO 8. LA ORGANIZACIÓN DE VIAJES**

- 8.1. La función del secretariado en la gestión de viajes
- 8.2. Planificar el viaje
- 8.3. Aspectos a considerar
- 8.4. Los viajes de negocios y su organización
- 8.5. Documentación necesaria
- 8.6. Derechos de los viajeros

-

## **MÓDULO 9. EL PROTOCOLO EMPRESARIAL**

- 9.1. Introducción al protocolo
- 9.2. El protocolo oficial en España
- 9.3. Normas básicas de presentación y saludos
- 9.4. Un factor psicosocial importante: la puntualidad
- 9.5. Invitaciones en España y en el extranjero
- 9.6. Invitado/anfitrión
- 9.7. Tratamientos honoríficos utilizados en las comunicaciones protocolarias
- 9.8. La asertividad
- 9.9. La imagen personal

9.10. La vestimenta adecuada

## **MÓDULO 10. LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS**

10.1. La ofimática

10.2. Internet y sus servicios

10.3. La videoconferencia

10.4. La firma electrónica

