



¡Nuevo programa!
(Curso complementario al Máster Internacional,
se puede realizar de forma independiente)



‘Date la oportunidad de alcanzar tus propósitos de futuro.’

‘Te proporcionamos los recursos y los títulos para llegar a tu meta’

‘CURSO DE ALTO NIVEL PARA SECRETARIAS DE DIRECCIÓN Y ASSISTANTS’
para Secretarias de Dirección y Assistants
que desean enfrentarse a nuevos retos
y competencias profesionales’

Aprovecha la oportunidad de conseguir un ‘CURSO DE ALTO NIVEL PARA SECRETARIAS DE DIRECCIÓN Y ASSISTANTS’

Con este programa conseguirás de forma rápida e intensiva:

- Una inmersión activa en nuevas competencias.
- Conocimientos imprescindibles para secretarias de élite.
- Un Título que acrecentará tus conocimientos y enriquecerá tu curriculum.

Avalado por más de 27 años de experiencia y la satisfacción de las múltiples empresas que nos confían la formación y perfeccionamiento de sus SECRETARIAS PROFESIONALES.

- Impartido en **MADRID, BARCELONA Y BILBAO.**
- Horarios a tu medida: viernes por la tarde y sábado por la mañana.
- Ejercicios prácticos y teoría adaptados a la realidad laboral de cada uno de los participantes.
- Dinámica de grupos. Resolución de casos. Role-playing.
- Películas formativas en la mayoría de los módulos.



DIRIGIDO A:

- ✿ Todas las personas que desean mostrar que tienen una carrera profesional y un perfil diferenciado del resto de candidatos.
- ✿ Profesionales que desean optimizar sus competencias laborales como:
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad de empatizar.
 - Capacidades para negociar dentro y fuera de la empresa (clientes, proveedores...)
- ✿ Todas aquellas personas que deseen aportar un valor añadido a su carrera como profesional, con vistas a la búsqueda de empleo o a la promoción en la empresa a fin de adecuarse a los continuos cambios que las empresas necesitan.

CON ESTE "CURSO DE ALTO NIVEL" APRENDERÁS DE FORMA INTENSIVA:

Módulo 1:

"Desarrollar las cualidades de carácter y las aptitudes más adecuadas para ejercer con éxito las funciones del ayudante ejecutivo. Identificar la importancia de la delegación y del liderazgo para los individuos y la sociedad. La visión compartida de estos valores ayudará a cohesionar las relaciones con los equipos y a obtener el compromiso".

¿Qué le aportará?

- ✿ Desarrollar la verdadera fortaleza del ayudante ejecutivo que reside en su interior, en su autoconfianza y en su capacidad de visualizar las metas y organizar los esfuerzos.
- ✿ "No todos los miembros de un equipo hacen todo lo posible para propiciar la colaboración. Conoce la importancia de tu personalidad".

Módulo 2:

"Aunque no lo creamos, estamos rodeados de gente con personalidades tóxicas. Personas que nos hacen sentir mal, aunque no tengamos la culpa, que nos usan sin que aparentemente podamos evitarlo, que nos tienen a su merced sin que nos demos cuenta. Muchas de estas personalidades las conocemos, pero no somos conscientes de su consecuencia tóxica".

"Muchas veces permitimos entrar en nuestro círculo más íntimo a los chismosos, a los envidiosos, a gente autoritaria, a los psicópatas, a los orgullosos, a los mediocres, en fin, a gente tóxica, a personas equivocadas que permanentemente evalúan lo que decimos y lo que hacemos, o lo que no decimos y no hacemos"

¿Qué le aportará?

- Cómo identificar las personalidades tóxicas de nuestro alrededor para intentar poner algunos límites y estrategias de por medio para no salir malheridos.
- Saber emplear la asertividad con las personalidades que nos rodean es: saber negarse, saber pedir, negociar y ser flexible para poder conseguir lo que se quiere.

Módulo 3:

" La negociación forma parte del día a día para gran parte de las personas de la empresa. Ya sea con los miembros del equipo, con pares, con socios, con clientes o proveedores, la negociación requiere saber construir una relación sana y de largo plazo. Esta formación proporciona las herramientas y métodos para mejorar su eficacia en sus negociaciones del día a día". "

'Conozca las técnicas más eficaces para conseguir los acuerdos más beneficiosos y mejorar las condiciones con clientes y proveedores'

¿Qué le aportará?

- Conocer sus puntos fuertes y débiles como negociador.
- Conocer cómo preparar, conducir y cerrar una negociación.
- Identificar estrategias, tácticas y técnicas de negociación.
- Promover estrategias positivas para solucionar posibles conflictos.
- Potenciar los cambios de actitud necesarios para negociar desde la posición yo gano-tu ganas.

PROGRAMA

MÓDULO I

5 COMPETENCIAS ESENCIALES EN EL ENTORNO PROFESIONAL.

- Competencias esenciales en el entorno profesional.
 - Flexibilidad y adaptabilidad al cambio.
 - Orientación a resultados y motivación.
 - Planificación y organización de tareas.
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad de aprendizaje y razonamiento.
- La importancia de la actitud.
- Cómo ejercer la autoridad.
- Estilos de Mando.

- ✿ Blake & Mouton
- ✿ Cómo manejar cada estilo para ser efectivo.
- ✿ Cómo conocerse a sí mismo.
- ✿ Cómo delegar responsabilidades, no sólo tareas.
- ✿ Cómo asesorar para obtener resultados.
- ✿ Cómo tener éxito dentro del grupo.
- ✿ Conviértase en un buen líder.

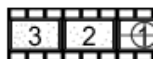


El director desorganizado.

MÓDULO II

CÓMO TRABAJAR CON PERSONALIDADES "TÓXICAS".

- ✿ La Personalidad difícil: 7 Personalidades Tóxicas: El envidioso, autoritario, manipulador, pesimista, socio-psicópata, descalificador, neurótico,
- ✿ Técnicas asertivas para trabajar con personalidades tóxicas.
- ✿ Saber tratar a una persona que pretende tener siempre la última palabra, entre otras cosas.
- ✿ Manejar a gente que actúa con superioridad y minimizan el talento, destrezas e ideas de los otros.
- ✿ "Sincronizarse con las personas problemáticas y llevarse mejor con ellas.
- ✿ La forma en que debemos hablar con la gente muy susceptible que se toma las cosas a título personal.
- ✿ De qué manera reaccionar si alguien le hace una crítica injusta.
- ✿ Saber proceder con las personas que siempre tienen una buena excusa o alguien a quien culpar.
- ✿ Una forma comprobada de ganarle tiempo a un conflicto para poder responder con lógica y no emocionalmente.
- ✿ Hacerle ver a una persona agresiva que es posible evitar la confrontación.
- ✿ Tratar con aquellos que dominan, ahogan a otros y piensan que lo saben todo.



Conflictos con personalidades tóxicas.

MÓDULO III

LA NEGOCIACIÓN PARA OBTENER RESULTADOS Y MOTIVAR.

- ✿ El conflicto y su resolución a través de la negociación
- ✿ Cómo visualizar el conflicto.
- ✿ Alternativas para la resolución de conflictos.
- ✿ Conocer a los demás para poder llegar a acuerdos.
- ✿ Oportunidades de negociar.







- ✿ Características del buen negociador.
- ✿ Estilos de negociación.
- ✿ ¿Cuál es nuestro estilo como negociador?
- ✿ Pasos básicos de la negociación.
- ✿ Estrategias y técnicas.
- ✿ El manejo estratégico de la información.
- ✿ Interpretar las señales del negociador.
- ✿ El manejo del tiempo como táctica en la negociación
- ✿ Negociación por regateo de posiciones.
- ✿ Negociación por principios.
- ✿ Cómo comunicar desde el yo gano, tú ganas.
- ✿ Tácticas de negociación.
- ✿ El estancamiento y el bloqueo
- ✿ La importancia de la creatividad.
- ✿ Concretar el acuerdo de la negociación.



Más allá de un NO.

METODOLOGÍA

Pedagogía activa eminentemente **práctica** con integración del alumno desde el comienzo del curso mediante:

-  Dinámicas participativas (60% práctico – 40% teórica).
-  Simulación de casos. Role-playing.
-  Por razones de índole pedagógica, nuestros grupos son reducidos con una capacidad máxima de 10-12 personas.
-  Aplicación práctica de la teoría a la realidad laboral de los integrantes del curso.
-  Resolución de casos prácticos.
-  Formadores titulados que suman a sus conocimientos pedagógicos una amplia experiencia en el mundo laboral.

CONDICIONES GENERALES

Como ustedes conocen, nuestros cursos son **eminente** prácticos, aplicando la teoría a la **realidad laboral de los participantes**.

Por razones de índole pedagógica, nuestros **grupos son reducidos** con una capacidad máxima de 12/14 personas.

Como en años anteriores, contaremos con **películas formativas** que permiten entrar fácilmente en los temas, a la vez que enriquecen la impartición.



El **ISE** suministrará a los participantes **Manuales** para cada módulo presencial, así como todo el material necesario para los **ejercicios prácticos**.

Duración: 3 módulos presenciales de 10 horas cada uno = 30 horas.

Título: “CURSO DE ALTO NIVEL PARA SECRETARIAS DE DIRECCIÓN Y ASSISTANTS”.

(Curso complementario al Máster Internacional, se puede realizar de forma independiente)

Precio: Precio bonificable hasta un 45%. Le tramitamos la bonificación sin coste.

- Pago único: 815,- € (precio final. Estamos exentos de IVA).
- Pago fraccionado: 2 mensualidades de 407,5,- €.

Curso **BONIFICABLE** a través de Fundae (antigua Fundación Tripartita) hasta el 45%.

Le gestionamos la bonificación de forma gratuita.



FONDO SOCIAL EUROPEO



CONVOCATORIAS Madrid – Barcelona - Bilbao

Módulo I: 28 y 29 de febrero, 2020
Módulo II: 13 y 14 de marzo, 2020
Módulo III: 27 y 28 de marzo, 2020

viernes de 16:00h -20:30h y
sábado de 9:00h-14:30h

AULAS DE IMPARTICIÓN

MADRID: Pza. Alonso Martínez 3 (Hotel Sardinero) -  Alonso Martínez.

BARCELONA: Hotel Acacia Suits (Comte d'Urgell, 194) -  Hosp Clinic.

BILBAO: Avda. Zumalacarregrui 40 (Hotel Holiday Inn Bilbao. Metro Santutxu).

**HOJA DE INSCRIPCIÓN:
"CURSO DE ALTO NIVEL PARA SECRETARIAS DE DIRECCIÓN Y ASSISTANTS"**

Lugar de Realización	
-----------------------------	--

DATOS PERSONALES:		
1º APELLIDO:	2º APELLIDO:	
NOMBRE:	NIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
DATOS PROFESIONALES:		
EMPRESA:		
DPTO.	CIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	FAX:	
E-MAIL:		
FACTURACIÓN:	Personal:	A la empresa:
FORMA DE PAGO:	Cheque a IMP,S.L:	Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 78 0001203631
MODALIDAD DE PAGO		
Pago único: _____€		Pago Fraccionado: 2 mensualidades ____€

Estamos a su disposición para cualquier dato o información adicional que precise.

Telf/Fax.: 914 455 179
ise@secretariadoeuropeo.es
www.secretariadoeuropeo.es