



‘Desarrolla tus capacidades de liderazgo para manejar con eficacia las relaciones del entorno’.



‘Gana confianza en ti misma, acredita tu formación con un Título que te permita promocionarte hacia las posiciones de éxito que desees’.

Condiciones:

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



Obtén un **Diploma reconocido** por las principales empresas nacionales e internacionales que durante 27 años nos confían el perfeccionamiento de sus secretarías profesionales.

## DIRIGIDO A:

- Secretarías y Asistentes de Dirección con ambición que quieren realzar su valía ante sus jefes y organizaciones, y que desean adquirir el dominio de nuevas competencias y habilidades mediante una constante actualización y formación de calidad.
- Las empresas necesitan en la actualidad un nuevo perfil de las funciones de la Secretaria y Ayudante de Dirección. Su papel ha cambiado y son clave para los Directivos que les delegan (empowerment) cada vez nuevas responsabilidades.

## CON ESTE PROGRAMA APRENDERÁS DE FORMA INTENSIVA:

### Módulo 1:

"Descubrirás los errores más habituales en la comunicación escrita."  
"Los 5 mayores errores a evitar en la redacción de escritos profesionales"  
"75% de los e-mails son malinterpretados."

#### ¿Qué le aportará?

- Ideas y técnicas para conseguir el primer objetivo de la comunicación escrita: "Que le lean"
- Ideas y técnicas para simplificar la redacción de correos y escritos más habituales en las empresas.
- Reflexionar sobre tus errores más usuales en relación con la comunicación escrita.

### Módulo 2:

"Encuentra lo que precisas a la primera"  
"Cuando el documento es importante, la simplicidad es la única manera de tratarlo"  
"Sabrás si tienes un verdadero 'archivo' si todos, pueden encontrar, cualquier documento, de forma inmediata."

#### ¿Qué le aportará?

- Desarrollar técnicas efectivas para simplificar las funciones normalizadas de los archivos.
- Cómo aprender a diseñar "criterios unificados" de empresa para la organización de los archivos físicos e informáticos."

### Módulo 3:

"Actualizarás los hábitos imprescindibles para la adecuada atención de visitas."  
"Reflexionar sobre la importancia del trato correcto a nuestros visitantes extranjeros."  
"Descubrirás la importancia de las secretarias en las Relaciones Públicas" de la empresa en los diversos actos internos y externos."

#### ¿Qué le aportará?

- Potenciar la imagen profesional a través de las distintas actividades enmarcadas en las RR.PP. de la empresa.
- Cómo mejorar la imagen de la empresa y la atención al cliente interno y externo.
- Ampliar los conocimientos que la secretaria precisa para manejarse con éxito en los diversos actos de empresa de un colectivo de clientes global.

## Módulo 4:

"Reconocer la importancia del protocolo y la etiqueta social en la empresa, en un entorno global."

"La secretaria imagen de la empresa en el entorno profesional. "

¿Qué le aportará?

- Conocer las reglas de protocolo y etiqueta social y definir, desde el ámbito de la secretaria, sus formas y límites.
- Conocer cómo se aplican las normas de protocolo a las situaciones empresariales desde el equipo jefe – secretaria.
- Conocer un conjunto de normas, recomendaciones, metodologías y prácticas de cortesía, que contribuirán al desarrollo armónico de las relaciones humanas dentro y fuera de la empresa contribuyendo a tu proyección como una secretaria profesional de élite.

## QUIENES SOMOS:

La entrada en el concierto Europeo, enfrenta a nuestras empresas ante nuevos retos que sólo podemos afrontar si adoptamos la "Calidad en el Trabajo", como la mejor estrategia para conseguir una mayor competitividad.

El **Instituto de Secretariado Europeo** es una organización con resuelta vocación de ayudar a las empresas en la búsqueda de la calidad total a través de la Formación, Actualización y Perfeccionamiento de sus equipos humanos, dedicándose con especial atención al campo de Secretarías, Ayudantes Ejecutivos y Assistants.

**NUESTRO EQUIPO** está integrado por profesionales titulados altamente especializados en las necesidades de las empresas y en el colectivo de Secretarías, que suman a sus conocimientos pedagógicos, una amplia experiencia profesional.

## "CURSO DE EXPERTO PARA SECRETARIAS DE DIRECCIÓN Y ASSISTANTS"

### MÓDULO I

### LA COMUNICACIÓN ESCRITA EFICAZ EN LA EMPRESA (10h)

- Barreras de la Comunicación Escrita.
- Perfeccionamiento del estilo de redacción.
- Los Recursos Lingüísticos.
- Reglas de Concordancia.
- Errores del Idioma
- Elementos mal colocados en la frase.
- Leísmo y Laísmo.

- Selección de palabras adecuadas.
- Los Gerundios.
- Legibilidad.
- Reglas para comunicaciones internas y externas. Emails, cartas, informes, actas, notas, comunicados de prensa, plantillas, etc.

## MÓDULO II

## GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y E-CALIDAD (10h)

- El Sistema de Gestión “SIX SIGMA”.
- La Filosofía de las 5 “S”.
- Fundamentos de un Archivo Eficaz.
  - Finalidad del archivo.
  - Reglas básicas para la organización de un archivo eficaz físico e informático.
  - Bases de datos informatizadas.
  - Control, Seguimiento y Criterios de Transferencia y Eliminación de Documentos
  - Cómo controlar los documentos.
  - Ciclo de vida de la documentación.
- Cómo organizar los E-mail
- Organización de los archivos informáticos.
- La netiquette.

## MÓDULO III

## LAS RELACIONES PÚBLICAS EN LA EMPRESA: ORGANIZACIÓN DE VISITAS, VIAJES Y ACTOS DE EMPRESA (10h)

- Concepto y Filosofía de las RR.PP.
  - ¿Qué es la imagen?
  - Relaciones Públicas Internas y Externas.
- Normas de organización y protocolo para la Atención de Visitas.
  - Atención de los visitantes dentro de la organización.
  - Preparación y atención de visitas.
  - Normas de protocolo con las visitas.
  - Visitante extranjero.

- Puntos clave para la Organización de Congresos y Conferencias.
  - Fases de un evento.
  - Aspectos puntuales a considerar en un evento.
  - Plantillas y Formularios.
- Organización de los viajes de negocios:
  - Logística. Organización y Preparación.
  - Actualización de datos.
  - Plantillas y formularios para mejorar la eficiencia.
- Puntos clave para trabajar con agencias o implants.





## MÓDULO IV

## LA SECRETARIA Y EL PROTOCOLO SOCIO-PROFESIONAL (10h)

- La Secretaria RR.PP. de la Empresa.
- Importancia de la Imagen personal y profesional
- Reglas de Protocolo en las Actividades Socio-Profesionales.
- Invitaciones, Tratamientos. Presentaciones y Saludos.
- Precedencias en los Actos Oficiales.
- Decretos que rigen los Actos Oficiales.
- Reglas protocolarias para Banderas y su colocación.
- Actos Colectivos de Trabajo. Comidas de negocios. (Precedencias y Colocación).
- Reglas de Etiqueta Social.
- Normas de protocolo en: Compromisos Sociales: Fallecimientos, etc.
- Protocolo al Teléfono.
- Protocolo en el coche.

## METODOLOGÍA

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

-  Dinámicas participativas (60% práctico – 40% teórica). Simulación de casos.
-  Aplicación práctica de la teoría a la realidad laboral de los integrantes del curso.
-  Role-playing.
-  Películas formativas.

## 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 10/12 personas.

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

**Duración:** 4 módulos presenciales de 10 horas cada uno = 40 horas.

**Título:** “CURSO DE EXPERTO PARA SECRETARIAS DE DIRECCIÓN Y ASSISTANTS”.

**Precio:** Precio bonificable hasta un 50%. Le tramitamos la bonificación sin coste.

- Pago único: 1.064,- € (precio final. Estamos exentos de IVA).
  - Primer inscrito 1.064€ (precio final. Estamos exentos de IVA)
  - Segundo inscrito y sucesivos 954 € (precio final. Estamos exentos de IVA)
- Pago fraccionado: 3 mensualidades de 354,- €.



Todos nuestros cursos cumplen con los requisitos de **Fundae (Fundación Tripartita)** para el Empleo por lo que son **bonificables** para las empresas.

Si lo desea, le gestionamos su subvención de forma gratuita.




## CONVOCATORIAS

### MADRID – BARCELONA – BILBAO

Módulo I: 20 y 21 de septiembre, 2019  
 Módulo II: 25 y 26 de octubre, 2019  
 Módulo III: 4 y 5 de octubre, 2019  
 Módulo IV: 18 y 19 de octubre, 2019

Viernes 16:00h -20:30h y  
 Sábado 9:00h-14:30h

## AULAS DE IMPARTICIÓN

**MADRID:** c/ Luchana, 21 – 1º (Aulas N & N ) - 28010 Madrid -  Bilbao

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

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

## ASOCIACIONES



*\*Miembro de la American Association for Training Development*

*\*Miembro de International Association for Administrative Professionals*

*\*Empresa evaluada por la Red Europea Q`For*

*\*Miembro de la National Association of Executive Secretaries and Administratives*



## HOJA DE INSCRIPCIÓN "CURSO DE EXPERTO PARA SECRETARIAS DE DIRECCIÓN Y ASSISTANTS" (40H)

BARCELONA: _____	MADRID: _____	BILBAO: _____
------------------	---------------	---------------

FECHA DE INICIO:	
------------------	--

<b>DATOS PERSONALES:</b>		
1º APELLIDO:	2º APELLIDO:	
NOMBRE:	NIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
<b>DATOS PROFESIONALES:</b>		
EMPRESA:		
DPTO.	CIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	FAX:	
E-MAIL:		
<b>FACTURACIÓN:</b>	Personal:	A la empresa:
<b>FORMA DE PAGO:</b>	Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631	
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>		
Pago único: .....euros		3 meses de ..... €