



Una secretaria eficiente debe saber planificar, gestionar su tiempo, establecer prioridades, tomar decisiones, organizar y delegar el trabajo, hablar en público, manejar las tensiones en su oficina ,ser diplomática y tener una buena relación con los compañeros de trabajo.

‘Gana confianza en ti misma, y avala tu profesión/ conocimientos con un Título’

- ✿ **Aprende** desde tu casa, tu trabajo ...a tu conveniencia.
- ✿ **Realiza** el curso a tu propio ritmo.
- ✿ **Horario:** a cualquier hora que tú decidas. El curso está a tu servicio los 7 días de la semana.
- ✿ **Es interactivo y flexible:** puedes repasar cada tema cuantas veces sea necesario y avanzar a tu ritmo.
- ✿ **Dispones del departamento de Tutorías:** Que controla de forma personal tu trayectoria, corrige tus trabajos, responde a tus dudas por e-mail.
- ✿ **Organizas** tu propio **Manual** según vas resolviendo el curso.



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

El **programa del MÁSTER** on-line pone el énfasis en el desarrollo de las Técnicas de Comunicación, Organización y Simplificación del Trabajo, así como en la unificación de criterios en la aplicación de las Técnicas de Archivo, Organización de Reuniones y en el desarrollo de técnicas para la mejora de las Relaciones Interpersonales y de las Relaciones Públicas y el Protocolo en la empresa.

Todos los módulos potencian, de forma transversal, los cambios de actitud necesarios para **afrentar las nuevas responsabilidades** que las organizaciones demandan.



Más de **22 años** como primera empresa especialista en el mundo secretarial, y creadora y diseñadora del primer Máster Internacional en Secretariado Ejecutivo, y el respaldo de las **107 ediciones impartidas** de este Máster, nos permiten asegurar una calidad fundada en el profundo conocimiento de la realidad de sector y su necesidad de adaptación al cambio.

DIRIGIDO A:

Secretarias/os y Asistentes de Dirección con ambición que quieren realzar su valía ante sus jefes y organizaciones, así como incrementar su propia satisfacción en el trabajo y su progresión en el mismo.

QUIENES SOMOS:

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

El **Instituto de Secretariado Europeo** es una compañía 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 Secretari@s, Ayudantes Ejecutivos y Assistants.

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

OBJETIVOS

- ✿ Desarrollar el potencial de los participantes, sus competencias profesionales y el talante personal.
- ✿ Dotar al participante de un mejor conocimiento de sus fortalezas y debilidades en relación con la comunicación oral y escrita.
- ✿ Paliar los errores más comunes en el uso del lenguaje.
- ✿ Depurar el estilo de redacción de documentos profesionales.
- ✿ Organizar y participar en reuniones eficaces de empresa.
- ✿ Optimizar su tiempo y el de sus colaboradores y utilizar la delegación de forma adecuada.
- ✿ Profundizar en los criterios de eficacia para la reducción de los ladrones del tiempo.
- ✿ Analizar el proceso de gestión del papeleo y elaborar objetivos para organizar el trabajo de forma eficaz.
- ✿ Revisar las reglas internacionales de clasificación y profundizar en los criterios de organización de un sistema de archivo y control de documentos.
- ✿ Profundizar en los distintos sistemas de archivo de papel e informáticos.
- ✿ Unificar criterios para la eliminación y transferencia de archivos.
- ✿ Potenciar la imagen profesional a través de las distintas actividades enmarcadas en las RR.PP. de la empresa.
- ✿ Conocer los fundamentos de las Relaciones Públicas y su aplicación, instrumentos y técnicas centradas básicamente a nivel empresarial.
- ✿ Planificar y organizar las distintas etapas de la reuniones, viajes y visitas para llevarlas a cabo con la mayor eficacia y contribuir a mejorar la imagen de empresa.
- ✿ Analizar las fuentes de estrés en el trabajo y estudiar las estrategias para prevenirlo y combatirlo.
- ✿ Desarrollar técnicas de comportamiento eficaz para conseguir un buen nivel de relación personal en el entorno laboral.
- ✿ Estudiar las reglas de etiqueta social y definir sus formas y límites.
- ✿ Conocer como se aplican las normas de Protocolo a las situaciones empresariales

**PROGRAMA:
"MÁSTER INTERNACIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO" (on-line)**

MÓDULO I

**LA CULTURA DE EMPRESA ANTE EL CAMBIO -
ORGANIZACIÓN DE REUNIONES EFICACES**

PARTE 1 - CULTURA DE EMPRESA.

- * La empresa en el siglo XXI.
- * Elementos, Misión, Filosofía
- * Objetivos y Funciones de la empresa.
- * Estructura de la empresa-
- * Los Directivos.
- * La secretaria ejecutiva y su carrera profesional.
- * Evolución del Rol Secretarial.
- * Funciones del puesto de secretaria.
- * El "cambio" en la cultura de empresa.
- * El equipo de trabajo y la calidad total.
- * Concepto de calidad total.
- * El cliente interno.
- * La Motivación.
- * Satisfacción y Autoestima.

PARTE 2 - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES EFICACES.

- * ¿Qué es una reunión?
- * Objetivos de una reunión.
- * Tipos de reuniones.
- * Aspectos de las reuniones.
- * Fases de la reunión.
 - * Fase preparatoria:
 - Convocatoria y confirmación de participantes.

- Orden del día.
- La Agenda oculta.
- ✿ Fase de desarrollo:
 - Agenda para la Junta.
 - Logística.
 - Cuándo y cómo se actúa como secretaria de la reunión.
 - Informe final: el Acta.
- ✿ Fase de seguimiento: control.
- ✿ Reuniones virtuales.

MÓDULO II

TÉCNICAS DE CALIDAD PARA UNA COMUNICACIÓN EFICAZ

- ✿ Fundamentos del Proceso de la Comunicación.
- ✿ Elementos de la Comunicación.
- ✿ Pasos para una comunicación eficaz.
- ✿ Barreras de la Comunicación.
- ✿ Leyes de la Comunicación.
- ✿ Arco de Distorsión. ¿Por qué no nos comprenden?
- ✿ Empatía. ¿Podemos comunicarnos con eficacia con todos?
- ✿ Escucha Activa. ¿Qué hay detrás de las palabras?
- ✿ Reglas para saber escuchar. Escuchar “la asignatura pendiente”
- ✿ La comunicación en la empresa: ascendente, descendente, colateral.

MÓDULO III

TÉCNICAS DE PRESENTACIONES PARA HABLAR EN PÚBLICO

- ✿ Cómo evaluar la propia capacidad de comunicación.
- ✿ Leyes para la capacidad de comunicación.
- ✿ Fundamentos comunicación eficaz.
- ✿ La importancia de la imagen que proyectamos.

- ✿ Lenguaje verbal y no-verbal.
- ✿ Cómo obtener un 50% más de información en nuestras comunicaciones.
- ✿ Técnicas para Hablar en Público.
- ✿ Cómo tener éxito con cualquier tipo de grupo.
- ✿ Diferentes tipos de audiencias.
- ✿ Cómo organizar y desarrollar una presentación.
- ✿ Cómo llegar a los demás.
- ✿ Utilización de los Medios.
- ✿ Manejo de situaciones especiales.
- ✿ Cómo superar el miedo escénico.

MÓDULO IV

USO EFICAZ DEL TIEMPO Y DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- ✿ **USO EFICAZ DEL TIEMPO.**
 - ✿ El tiempo.
 - ✿ Características y componentes del tiempo.
 - ✿ Las cuatro “i”
 - ✿ ¿Sabe cómo utilizar su tiempo?
- ✿ **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.**
 - ✿ Organización del trabajo.
 - ✿ Regla de las tres “e”.
 - ✿ Establecimiento de prioridades: ley de Pareto.
 - ✿ Sistema de prioridades: “a-b-c”.
- ✿ **LEYES DE ORGANIZACIÓN.**
 - ✿ Planificación y programación.
 - ✿ Ley de parkinson.
 - ✿ Ley de Acosta.
 - ✿ Ley de Murphy.
 - ✿ Procedimientos DE SIMPLIFICACIÓN.

✿ **LADRONES DEL TIEMPO**

- ✿ Planificación del tiempo.
- ✿ Ladrones del tiempo.
- ✿ Normas para programar el tiempo.
- ✿ Ideas para organizarse y optimizar el tiempo.

✿ **GESTIÓN DEL TIEMPO.**

- ✿ Establecimiento de prioridades.
- ✿ Principio de Pareto.
- ✿ Sistema de prioridades "A-B-C"
- ✿ Ideas para organizarse y optimizar el tiempo.

MÓDULO V

RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS

- ✿ La Inteligencia Emocional.

✿ **PSICOLOGIA DE NUESTROS INTERLOCUTORES.**

- ✿ Concepto de la personalidad.
- ✿ Cómo conocer a nuestros interlocutores. El análisis transaccional.
- ✿ Estados del "yo".
- ✿ Correlación entre conductas y estados del YO.
- ✿ Reglas para permanecer en el Adulto.
- ✿ Transacciones efectivas para obtener comportamientos deseados.
- ✿ Tipos de Transacciones.
- ✿ Caricias Psicológicas.

✿ **HABILIDADES SOCIALES.**

- ✿ La Asertividad como tratamiento de un conflicto.
- ✿ Características de la persona asertiva.
- ✿ Situaciones en las que es conveniente mostrarse asertivo.
- ✿ Derechos asertivos.

- * Técnicas Asertivas.
- * Cómo manejar a la gente emocional.
- * Cómo manejar problemas personales.
- * Cómo decir “no”.
- * Cómo pedir cambios de comportamiento.

* SITUACIONES VITALES DE ESTRÉS.

- * Cómo prevenir el estrés.
- * Cómo manejar situaciones estresantes.
- * Definición de ansiedad.
- * Estrategias de enfrentamiento.

MÓDULO VI

LA COMUNICACIÓN ESCRITA EFICAZ EN LA EMPRESA

- * Importancia de la comunicación escrita.
 - Elementos de la comunicación.
 - Lenguaje escrito versus lenguaje hablado.
- * Objetivos de la comunicación.
- * Estética en la comunicación escrita.
- * Legibilidad.
- * Fundamentos del lenguaje.
- * Selección de palabras adecuadas.
- * Palabras negativas a evitar.
- * Algunas normas sobre el lenguaje escrito: revisión de los errores lingüísticos más comunes.
 - Mayúsculas.
 - Minúsculas.
 - Abreviaturas, símbolos, siglas, acrónimos.
 - Los números.
 - Elementos mal colocados en la frase.
- * Planteamiento del texto.
- * Presentación de una carta.
- * Reglas para pulir el estilo de redacción.

MÓDULO VII**GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y E-CALIDAD**

- * Gestión del Conocimiento.
- * El Sistema de Gestión “SIX SIGMA”.
- * Bases fundamentales.
- * La Filosofía de las 5 “S”.
- * Fundamentos de un Archivo Eficaz.
 - Finalidad del archivo.
 - Reglas básicas para la organización de un archivo eficaz físico y/o 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.
- * Sistemas de clasificación.
- * E-Calidad.

MÓDULO VIII**LAS RELACIONES PÚBLICAS EN LA EMPRESA -
CÓMO PARTICIPAR CON ÉXITO EN REUNIONES****PARTE 1 – LAS RELACIONES PÚBLICAS EN LA EMPRESA.**

- * Concepto y Filosofía de las RR.PP.
- * La importancia de la imagen en las RR.PP.
- * Relaciones Públicas Internas y externas.
 - Con los integrantes de la empresa.
 - Con los visitantes.
- * Atención a los visitantes dentro de la organización.
- * El visitante extranjero.
- * Diferencias entre relaciones públicas y publicidad.
- * Organización de viajes, actos y eventos.

PARTE 2 – CÓMO PARTICIPAR CON ÉXITO EN REUNIONES.

- ✿ Antes de la reunión.
 - Participar en la agenda.
 - Hablar con los demás.
 - Preparar tu argumentación.
 - Ruegos y preguntas.
- ✿ En la reunión.
 - Sé claro – sé breve.
 - Situación – problema – posibilidades – propuesta.
 - Cómo ganar en el debate.
- ✿ Colegas difíciles.
 - Los principios de calma y firmeza.
- ✿ Enfrentarse al problema.
- ✿ La reunión perfecta en 15 minutos.

MÓDULO IX

PROTOCOLO Y ETIQUETA EMPRESARIAL

- ✿ La Secretaria como Relaciones Públicas 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.
- ✿ Banderas y su colocación.
- ✿ Actos Colectivos de Trabajo. Comidas de negocios. (Precedencias y Colocación).
- ✿ Reglas de Etiqueta Social. Compromisos Sociales: Fallecimientos, etc.
- ✿ Protocolo al Teléfono.
- ✿ Protocolo en el coche.

CONDICIONES GENERALES

Convocatorias: Usted puede comenzar el curso, en el momento que desee y desde cualquier lugar que le convenga. Al final de cada unidad recibirá la evaluación que, una vez cumplimentada, y comentada por los tutores, le permitirá acceder a las restantes unidades.

Dirigido a: Todas aquellas secretarías/os, asistentes de dirección y administrativos realizando tareas secretariales que deseen organizar su tiempo según sus necesidades y aprovechar la tecnología de Internet, para completar y actualizar sus conocimientos y progresar en la profesión.

Título: A todos los participantes que finalicen el curso se les entregará el **TÍTULO:**

“MÁSTER INTERNACIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO”

Duración: Usted puede realizar el Máster a su propio ritmo. En el **Diploma** se certifican 90 horas de dedicación.

Precio:

- Pago único: 1.795€ (precio final. Estamos exentos de IVA).
- Pago fraccionado:
 - Empresas: 3 mensualidades de 598€ (precio final. Estamos exentos de IVA).
 - Particulares: 5 mensualidades de 359€ (precio final. Estamos exentos de IVA).

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

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

Curso **BONIFICABLE**



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

EL INSTITUTO DE SECRETARIADO EUROPEO ES MIEMBRO DE LAS PRESTIGIOSAS ASOCIACIONES



Miembro de la American Association for Training Development

Miembro de International Association for Administrative Professionals



Empresa evaluada por la Red Europea Q`For



ALGUNOS DE NUESTROS CLIENTES

ABBOTT CIENTIFICA · ADIME · ADOS · ARQUITECTURA TECNICA · AENA · AEROKRANE ·
AGREDA AUTOMOVIL · AGUAS DE LA CUENCA DEL SUR · ALABE SOCIEDAD DE
COGENERACION · ALAS COURIER · ALBATROS LOGISTIC · AMENA · ARAOZ Y RUEDA
ABOGADOS · ARMANDO ALVAREZ · AVANCO · AYUNTAMIENTO TORREJON DE LA CALZADA ·
BAC NEGOCIOS · BASOINSA · BELAEBERT BRANCH ESPAÑA · BINTER CANARIAS · BROAD
TELECOM · BROKER JARA · CAJA MADRID · CÁMARA DE COMERCIO · CARNS PONT · CEACOP ·
CEP ATLÁNTICO · CEPESA · CHLORIDE ESPAÑA · COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS ·
COMUNIDAD DE MADRID · CONSEJO GENERAL D'ARAN · CONSTRUCCIONES Y REFORMAS
DITECO · CONSTRUCTORA PRINCIPADO · COPUT · CORESSA · DESARROLLOS EOLICOS ·
DEUTSCHE BANK · DHL · DIARIO EL PAIS · DMR · DURO FELGUERA · ELEVACIONES SIX ·
EMBAJADA DE NORUEGA · ENAGAS · EVALUACION AMBIENTAL · FABRICA NACIONAL
MONEDA Y TIMBRE · FAURECIA · FERROCARIL METROPOLITANA DE BCN · FERROLI ESPAÑA ·
FERROVIAL INMOBILIARIA · FRICOSMOS · FUCHOSA · FUNERARIA EGARENSE · GAMESA ·
GARATGE PLANA · GEOTECNIA Y CIMIENTOS · GESTION DE SUELO GESTUR · GESTOR DE
INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS · GLAXO SMITH KLINE · GLOBAL PAD · GRUPO ANTOLIN
· GRUPO COHEN · GRUPO COMPASS · GRUPO GRIFOLS · EUREST COLECTIVIDADES · GRUPO
URIACH · H. DR. R. LAFORA · HELENO ESPAÑOLA DE COMERCIO · HOFORS MANAGEMENT ·
HOSPITAL CLINICO · HOSPITAL DE JOVE - HOSPITAL DE MATARO · HOSPITAL VIRGEN DE LA
TORRE · IBERWORLD · IBM · IKERLAN · IKOR SISTEMAS ELECTRONICOS · IMSALUD ·
INDOSUEZ · ING DIRECT · INTERNACIONAL SOFTMACHINE SYSTEMS · INTOS · ISFAS ·
JOHNSON'S WAX · KOMMERLING · LA CAIXA · LABORATORIOS VITA · LAGUN ARO · LAN
EKINTZA - BILBAO · LOPEZ CARRILLO · MAC MILLAN HEINEMAM · MAPFRE · MICRA ·
MINISTERIO DE HACIENDA · MINISTERIO DE INDUSTRIA · MRW · MUTUA MONTAÑESA ·
NSK SPAIN · OCEANA · ORTIZ CONSTRUCCIONES · ORTIZ DIESTE · PARLAMENTO
ANDALUCIA · PEDRO SALINAS · PIJUAN FUERTES · DISTRIBUCIONES · POLYONE ESPAÑA ·
PROMOTORA DE MINIMERCADOS · REAL EMBAJADA DE NORUEGA · REGUS BUSINESS
CENTRE · RENAULT AUTOMOTIVE · RIALS · ROBERT BOSCH · ROCHE FARMA · ROYALTY ·
SCHERING PLOUGH · SCHINDLER · SEK · SLABON SOFTWARE · SODEXHO PASS ·
SOLUZIONA INGENIERIA · SORIADIS · ST PETER'S SCHOOL · TALLERES ALBIZURI ·
TECELTRA · TECYCON · TNT CONSULTING · TUBOPLAST · TUNEL DE CADI SAC · UNILEVER ·
UTIFORM · VODAFONE · VIDAL SUNYER · ASSOCIATS CONSULTING · WPI

HOJA DE INSCRIPCIÓN: 'MÁSTER INTERNACIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO' (on-line)

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 7800 01203631		
MODALIDAD DE PAGO		
Pago único:euros		_____ mensualidades:euros

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

Telf./Fax.: 91 445 51 79
ise@secretariadoeuropeo.es
www.secretariadoeuropeo.es