



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,
tanto sabes - tanto vales’.

- ✿ **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 de un Profesor-Tutor 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 profesionales.

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 afrontar 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.
- ✿ Desarrollar técnicas efectivas para simplificar el desempeño de las funciones normalizadas de trabajo.
- ✿ 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

1.- RETO EUROPEO Y CULTURA DE EMPRESA.

- ✿ La empresa en el 2000.
- ✿ Estructura de la empresa.
- ✿ La secretaria ejecutiva y su carrera profesional.
- ✿ Evolución del Rol Secretarial.
- ✿ Funciones del puesto de secretaria.
- ✿ La relación jefe-secretaria.
- ✿ El equipo de trabajo y la calidad total.
- ✿ El cliente interno

MÓDULO II

2.- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.

- ✿ La inteligencia emocional en secretariado de dirección.
- ✿ Fundamentos del Proceso de la Comunicación.
- ✿ Barreras de la Comunicación.
- ✿ Leyes de la Comunicación.
- ✿ Arco de Distorsión. ¿Por qué no nos comprenden?
- ✿ Efecto Pigmalión.
- ✿ Empatía. ¿Podemos comunicarnos con eficacia con todos?
- ✿ Escucha Activa. ¿Qué hay detrás de las palabras?
- ✿ Reglas para saber escuchar. Escuchar "la asignatura pendiente"
- ✿ Lenguaje verbal y no-verbal. Cómo obtener un 50% más de información en nuestras comunicaciones.
- ✿ Claves no verbales. La influencia de las culturas en los estilos de comunicación.
- ✿ La comunicación en la empresa: ascendente, descendente, colateral.
- ✿ Medios y posibilidades efectivos de circulación de la comunicación en las empresas.

MÓDULO III

3.- TÉCNICAS DE PRESENTACIONES PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

- ✿ Cómo evaluar la propia capacidad de comunicación.
- ✿ Cómo ser eficaces con cualquier tipo de grupo.
- ✿ Cómo organizar y desarrollar una presentación.
- ✿ Técnicas para hablar en público.
- ✿ Diferentes tipos de audiencias.
- ✿ Manejo de situaciones especiales.
- ✿ Cómo superar el miedo escénico.
- ✿ La motivación: teorías.
- ✿ Jerarquía de las necesidades.
- ✿ La motivación interna y externa. La automotivación.

MÓDULO IV

4.- HABILIDADES EJECUTIVAS.

- ✿ Cómo gestionar el tiempo.
- ✿ Organización del Trabajo.
- ✿ Reglas de las tres “E”.
- ✿ Cómo establecer prioridades.
- ✿ La urgencia y la importancia
- ✿ Análisis DAFO.
- ✿ Aprender a Delegar y Controlar.
- ✿ Causas de las pérdidas de Tiempo.
- ✿ Ladrones del tiempo.
- ✿ Entorno Físico.
- ✿ Archivos desorganizados.
- ✿ Mala organización del entorno.
- ✿ Interrupciones.
- ✿ Visitas inesperadas.
- ✿ Procedimientos de Simplificación del Trabajo.
- ✿ Plantillas y Formularios.

MÓDULO V

5.- RELACIONES INTERPERSONALES.

- * Psicología de la personalidad.
- * Cómo conocer a nuestros interlocutores.
- * Estados del "yo".
- * Transacciones efectivas para obtener comportamientos deseados.
- * Transacciones bloqueantes.
- * Caricias Psicológicas.
- * Posiciones de vida.
- * Juegos a los que jugamos
- * Habilidades Sociales.
- * La Asertividad como tratamiento de un conflicto.
- * 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.

MÓDULO VI

6.- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA.

- * Barreras de la Comunicación Escrita.
- * Los Recursos Lingüísticos.
- * Reglas de Concordancia.
- * Errores del Idioma

- ✿ Elementos mal colocados en la frase.
- ✿ Leísmo y Laísmo.
- ✿ Errores de concordancia. Modificadores.
- ✿ Selección de palabras adecuadas.
- ✿ Perfeccionamiento del Estilo de Redacción.
- ✿ Legibilidad.
- ✿ Reglas para comunicaciones internas y externas. Emails, cartas, informes, actas, notas, comunicados de prensa, plantillas, etc.

MÓDULO VII

7.- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y E-CALIDAD.

- ✿ El Sistema de Gestión “SIX SIGMA”.
- ✿ La Filosofía de las 5 “S”.
- ✿ Fundamentos de un Archivo Eficaz.
- ✿ Organización de los archivos informáticos.
- ✿ Intranet. Gestión del Conocimiento.
- ✿ E-calidad.
- ✿ Cómo organizar los E-mails.
- ✿ Reglas de Mensajes.
- ✿ Creación de plantillas para mensajes.
- ✿ La Netiquette.
- ✿ Optimización de Internet. Búsquedas.
- ✿ Operadores booleanos
- ✿ Buscadores y Metabuscadors.

MÓDULO VIII

8.- LAS RELACIONES PÚBLICAS EN LA EMPRESA.

- ✿ Concepto y Filosofía de las RR.PP.
- ✿ ¿Qué es la imagen?
- ✿ Relaciones Públicas Internas y Externas.
- ✿ Diferencias entre relaciones públicas y publicidad.
- ✿ Atención de Visitas.
- ✿ Organización de Reuniones.
- ✿ Fases de una Reunión.
- ✿ Distintos tipos de reuniones y su enfoque.
- ✿ Cómo conseguir una reunión efectiva.
- ✿ Cómo manejar distintas personalidades dentro de la reunión.
- ✿ Convocatoria, Orden del día y Agenda.
- ✿ La Agenda oculta.
- ✿ Factores a tener en cuenta para conseguir una reunión productiva.
- ✿ Las Actas.
- ✿ Plantillas y formularios.
- ✿ Puntos clave para la Organización de Congresos y Conferencias.

MÓDULO IX

9.- LA SECRETARIA Y EL PROTOCOLO EN LA EMPRESA.

- ✿ La Secretaria como RR.PP. de la Empresa.
- ✿ Importancia de la Imagen personal y profesional
- ✿ Reglas de Protocolo en las Actividades Socio-Profesionales.
- ✿ Invitaciones, Tratamientos. El Visitante Extranjero y 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 puede solicitar la evaluación que, una vez cumplimentada, y comentada por los tutores, le permitirá acceder a las restantes unidades.

Dirigido a:

Todas aquellas Secretarias/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.

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

“MÁSTER INTERNACIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO”

IMPORTE DE LAS TASAS

Duración: Usted puede realizar el Máster Course a su propio ritmo. En el **Diploma** se certifican 120 horas de dedicación.

En pago único: 1.795 €

En pago fraccionado: se puede realizar el pago en 5 o 6 mensualidades.

- 5 mensualidades de: 359€
- 6 mensualidades de: 299€.

* **PRECIOS FINALES, ESTAMOS EXENTOS DE IVA.**

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