



- **Impartido en MADRID, BARCELONA Y BILBAO.**
- **Horarios a tu medida:** solo 2 viernes y 2 sábados al mes. (viernes de 16:00 a 20:30h y sábados de 09:00 a 14:30h).
- **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.
- Formadores titulados que suman a sus conocimientos pedagógicos, una amplia **experiencia en el campo laboral del secretariado.**

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



Más de 26 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:

- 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.
- Este Máster te ayudará a actualizar tus conocimientos y promocionarte profesionalmente.

CON ESTE MÁSTER COURSE APRENDERÁS DE FORMA INTENSIVA:

Módulo 1:

"Responsables y colaboradores pueden construir un clima donde las ideas surjan de forma libre y habitual a fin de mejorar el correcto establecimiento de prioridades, y que todo el mundo contribuya al éxito de la organización del departamento".

"Cuando la organización falla, aparece el estrés."

¿Qué le aportará?

- Cómo trabajar juntos - a pesar de las diferencias individuales - para conseguir un entorno organizado y cooperativo.
- Cómo aprender a lanzar la productividad.
- Cómo trabajar con:
 - los "urgentes sistemáticos",
 - los "desorganizados"
 - refunfuñadores y quejicas,
 - interruptores crónicos,
 - ansiosos apologistas,
 - los "ladrones del tiempo".

Módulo 2:

"Comprenderás los distintos comportamientos humanos para mejorar las relaciones en tu entorno.

"Conocerás tu propia personalidad y como adecuarla a las necesidades que te rodean"

"Los colaboradores marginados o no comprendidos pueden fallar al comunicarse, haciendo que aparezcan los conflictos."

¿Qué le aportará?

- Ideas y técnicas para adaptarnos a los diferentes estilos de personalidad y así reducir el estrés en el trabajo.
- Cómo reducir el estrés en el trabajo, reconociendo las relaciones tóxicas que disparan los malentendidos.
- Desarrollar técnicas de comportamiento eficaz para conseguir un buen nivel de relación personal en el entorno laboral

Módulo 3:

"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 4:

"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 5:

"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 secretarías 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 6:

"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.

PROGRAMA: "MÁSTER COURSE EN SECRETARIADO EJECUTIVO"

MÓDULO I

HABILIDADES EJECUTIVAS (10h)

- 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 II

RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS (10h)

- 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 lo que jugamos.
- Habilidades Sociales.
- 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 III

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 IV

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 V

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 VI

LA SECRETARIA Y EL PROTOCOLO EMPRESARIAL (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.

QUIENES SOMOS:

La entrada en el concierto Europeo, enfrenta a nuestras empresas ante nuevos retos, que solo 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.

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.
- ✎ Proyecto fin de Máster: A lo largo del Máster los alumnos podrán realizar en grupo un Proyecto de Fin de Máster, que consistirá en un Manual de Procedimientos del Departamento o un Manual de Acogida para la empresa. El objetivo es poner en práctica, con el resto de los compañeros, lo aprendido en cada módulo, de una manera enriquecedora, y poder aportar a sus propias empresas un material de alto contenido práctico y necesario.

CONDICIONES GENERALES

Como ustedes conocen, nuestros cursos son **eminentemente 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.



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

Duración: 60 Horas Lectivas

Título: “MÁSTER COURSE EN SECRETARIADO EJECUTIVO”.

Precio:

- Pago único: 1.595 € (precio final. Estamos exentos de IVA).
- Pago fraccionado: matrícula 295 € + 4 mensualidades de 325 €

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 hasta el 50% por alumno**.



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

FECHAS 2019

MADRID - BARCELONA – BILBAO


Módulo I: 11 y 12 enero, 2019
Módulo II: 8 y 9 febrero, 2019
Módulo III: 1 y 2 de marzo, 2019
Módulo IV: 22 y 23 de marzo, 2019
Módulo V: 5 y 6 de abril, 2019
Módulo VI: 26 y 27 de abril, 2019

Viernes de 16:00h-20:30h y

Sábado de 9:00h-14:30h

AULAS DE IMPARTICIÓN

MADRID: c/Luchana, 21 – 1ºD (N&N) 28010 Madrid  Bilbao

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

HOJA DE INSCRIPCIÓN 'MÁSTER COURSE II EN SECRETARIADO EJECUTIVO'

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

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

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:	Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631	
MODALIDAD DE PAGO		
Pago único:euros	Mat. y 4 meses de €	