

# 'PROGRAMA SUPERIOR' EN SECRETARIADO EJECUTIVO'

(edición 37)



'Maneja de forma sencilla, rápida y directa los obstáculos del día a día del puesto de una Secretaria'.

'Gana confianza en ti misma, tanto sabes - tanto vales'.

Una secretaria necesita dominar las mismas técnicas que necesita un gerente o un ejecutivo.

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

- 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 24 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.
- Este Programa Superior te ayudará a actualizar tus conocimientos y promocionarte profesionalmente.

## CON ESTE PROGRAMA SUPERIOR APRENDERÁS DE FORMA INTENSIVA:

### Módulo 1:

"Conocer la importancia de la evolución del puesto secretarial y cómo tu capacidad de adaptarte determina tu progreso en la profesión.

"No todos los miembros de un equipo hacen todo lo posible para propiciar la colaboración. Conoce la importancia del cliente interno en la organización "

"Desarrolla el verdadero concepto de "calidad" en un entorno en constante cambio."

¿Qué le aportará?

- Cómo desarrollar tu potencial, tus competencias profesionales y tu talento personal.
- Cómo desarrollar técnicas efectivas para simplificar el desempeño de las funciones secretariales.
- Reflexionar sobre sus fortalezas y debilidades en sus responsabilidades profesionales.

### Módulo 2:

"No importa lo mucho que trabajes dentro de tu equipo, el comportamiento de unos pocos miembros puede causar "averías" y bloquear el buen funcionamiento del mismo".

"Descubre las barreras que nosotros ponemos o nos ponen al comunicarnos."

"Potencia hábitos para "saltar las barreras".

Desarrolla buenos hábitos de escucha."

## ¿Qué le aportará?

- Cómo resolver de forma rápida los posibles errores de comunicación que pueden impedir que alcances tus objetivos o metas.
- Como resolver los conflictos que algunas veces aparecen cuando diferentes estilos de comunicación tienen que trabajar juntos.

### Módulo 3:

El trabajo en tu entorno sufre y, en ocasiones, puede fallar y dañar la productividad, cuando, en las comunicaciones con el público interno y externo, los miembros del grupo cometen errores.

Este módulo se fija en las causas más habituales de los fallos propios de comunicación con las distintas personalidades más o menos afines a tu propia personalidad, y te muestra el modo de superarlos.

## ¿Qué le aportará?

- Adquirir un conocimiento de sus fortalezas y debilidades en relación con la comunicación oral.
- Desarrollar técnicas sencillas para hablar en público y tener éxito comunicando a distintas personalidades.

### Módulo 4:

"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 5:

"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.

## 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.

## "PROGRAMA SUPERIOR EN SECRETARIADO EJECUTIVO"

### MÓDULO I

### LA SECRETARIA EJECUTIVO Y LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES (10h)

- Reto profesional: El equipo de trabajo y la "calidad total".
- El cliente interno.
- Tipos de reuniones: Objetivos.
- Convocatoria y Confirmación de participantes.
- Logística, Organización y Preparación de reuniones.
- Fases de la reunión

- Preparación de la Agenda y del Orden del Día para conseguir los resultados deseados.
  - \* Temas a tratar.
  - \* Asistentes y participantes.
  - \* Orden de intervención.
  - \* Duración de las intervenciones.
- Toma de notas y redacción automática de actas.

## MÓDULO II

### TÉCNICAS DE CALIDAD PARA UNA COMUNICACIÓN EFICAZ (10h)

- 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.

## MÓDULO III

### TÉCNICAS DE PRESENTACIONES PARA TRABAJAR EN EQUIPO (10h)

- 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.
- Presentaciones informatizadas.
- **Taller práctico: Presentación de Ejercicio práctico.**

## MÓDULO IV

## HABILIDADES EJECUTIVAS (10h)

- Cómo gestionar el tiempo. Organización del Trabajo.
- Reglas de las tres “E”.
- Cómo establecer prioridades.
- La urgencia y la importancia
- 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





## 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.
- 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.
- ★ **Película formativa**

## 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 **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.

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

**Duración:** 5 módulos presenciales de 10 horas cada uno = 50 horas.

**Título:** “PROGRAMA SUPERIOR EN SECRETARIADO EJECUTIVO”.

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

- Pago único: 1.330,- € (precio final. Estamos exentos de IVA).
  - Primer inscrito 1.330 € (precio final. Estamos exentos de IVA)
  - Segundo inscrito y sucesivos 1.065 € (precio final. Estamos exentos de IVA)
- Pago fraccionado: matrícula 255,-€ + 3 mensualidades de 359,- €.

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: 19 y 20 de octubre, 2018	Viernes 16:00h -20:30h y  Sábado 9:00h-14:30h
Módulo II: 16 y 17 de noviembre, 2018	
Módulo III: 30 noviembre y 1 diciembre 2018	
Módulo IV: 11 y 12 de enero, 2019	
Módulo V: 8 y 9 de febrero, 2019	

## 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 'PROGRAMA SUPERIOR EN SECRETARIADO EJECUTIVO'

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>	Cheque a IMP,S.L:	
Transferencia: : Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631		
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>		
Pago único: .....euros		Mat. y 3 meses de ..... €

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

Telf.:91 445 5179  
[ise@secretariadoeuropeo.es](mailto:ise@secretariadoeuropeo.es)  
[www.secretariadoeuropeo.es](http://www.secretariadoeuropeo.es)