



**27**  
*Promoción*

¡Formate en las 5 competencias esenciales en el entorno profesional!



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

#### **DIRIGIDO A:**

- Todas las personas que desean mostrar que tienen una carrera profesional y un perfil diferenciado del resto de candidatos.
- Profesionales que desean optimizar sus competencias laborales como:
  - Capacidad de empatizar y trabajo en equipo.
  - Cómo trabajar con personalidades tóxicas.
  - Capacidades para negociar dentro y fuera de la empresa (clientes, proveedores ...)
  - Cómo planificar para mejorar la productividad.
  - Cómo gestionar las herramientas 2.0.
- Todas aquellas personas que deseen aportar un valor añadido a su carrera como profesional, con vistas a la búsqueda de empleo o a la promoción en la empresa.

## CON ESTE MÁSTER COURSE APRENDERÁS DE FORMA INTENSIVA:

### Módulo 1:

"Desarrollar las cualidades de carácter y las aptitudes más adecuadas para ejercer con éxito las funciones del ayudante ejecutivo. Identificar la importancia de la delegación y del liderazgo para los individuos y la sociedad. La visión compartida de estos valores ayudará a cohesionar las relaciones con los equipos y a obtener el compromiso".

¿Qué le aportará?

- Desarrollar la verdadera fortaleza del ayudante ejecutivo que reside en su interior, en su autoconfianza y en su capacidad de visualizar las metas y organizar los esfuerzos.
- "No todos los miembros de un equipo hacen todo lo posible para propiciar la colaboración. Conoce la importancia de tu personalidad".

### Módulo 2:

"Aunque no lo creamos, estamos rodeados de gente con personalidades tóxicas. Personas que nos hacen sentir mal, aunque no tengamos la culpa, que nos usan sin que aparentemente podamos evitarlo, que nos tienen a su merced sin que nos demos cuenta. Muchas de estas personalidades las conocemos, pero no somos conscientes de su consecuencia tóxica".

"Muchas veces permitimos entrar en nuestro círculo más íntimo a los chismosos, a los envidiosos, a gente autoritaria, a los psicópatas, a los orgullosos, a los mediocres, en fin, a gente tóxica, a personas equivocadas que permanentemente evalúan lo que decimos y lo que hacemos, o lo que no decimos y no hacemos"

¿Qué le aportará?

- Cómo identificar las personalidades tóxicas de nuestro alrededor para intentar poner algunos límites y estrategias de por medio para no salir malheridos.
- Saber emplear la asertividad con las personalidades que nos rodean es: saber negarse, saber pedir, negociar y ser flexible para poder conseguir lo que se quiere.

### Módulo 3:

" La negociación forma parte del día a día para gran parte de las personas de la empresa. Ya sea con los miembros del equipo, con pares, con socios, con clientes o proveedores, la negociación requiere saber construir una relación sana y de largo plazo. Esta formación proporciona las herramientas y métodos para mejorar su eficacia en sus negociaciones del día a día".

'Conozca las técnicas más eficaces para conseguir los acuerdos más beneficiosos y mejorar las condiciones con clientes y proveedores'

¿Qué le aportará?

- Conocer sus puntos fuertes y débiles como negociador.
- Conocer cómo preparar, conducir y cerrar una negociación.
- Identificar estrategias, tácticas y técnicas de negociación.
- Promover estrategias positivas para solucionar posibles conflictos.

Potenciar los cambios de actitud necesarios para negociar desde la posición yo gano-tu ganas.

### Módulo 4:

"Responsables y empleados pueden construir un clima donde las ideas surjan de forma libre y habitual, y contribuir a la mejora de la planificación y organización de las tareas."

El trabajo en equipo sufre y, en ocasiones, puede fallar, cuando los miembros del equipo cometen errores que dañan la productividad.

¿Qué le aportará?

- Aprender a lanzar la productividad.
- Mejorar la organización para optimizar la atención al cliente.
- Ahorrar a la organización miles de euros al año con la contribución de las ideas de los colaboradores.
- Actuar en lo importante. No reaccionar ante lo Urgente.

## Módulo 5:

Competencia: Gestión de las Herramientas 2.0.

"Cómo gestionar los cambios dentro de la empresa con las nuevas herramientas"

"Cómo utilizar nuevas herramientas para potenciar el trabajo.







"Herramientas 2.0."

¿Qué le aportará?

- Adaptarse a los cambios informáticos.
- Ideas y técnicas para adaptarnos a los diferentes estilos de comunicación, gestión de tareas, y formas de compartir documentos en la empresa.
- Potenciar conocimientos de las herramientas 2.0.

## METODOLOGÍA

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

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

## PROGRAMA: "MÁSTER COURSE EN CAPACIDADES SECRETARIALES"

### MÓDULO I

### 5 COMPETENCIAS ESENCIALES EN EL ENTORNO PROFESIONAL.

- ✿ Competencias esenciales en el entorno profesional.
  - Flexibilidad y adaptabilidad al cambio.
  - Orientación a resultados y motivación.
  - Planificación y organización de tareas.
  - Trabajo en equipo.
  - Capacidad de aprendizaje y razonamiento.
- ✿ La importancia de la actitud.
- ✿ Cómo ejercer la autoridad.
- ✿ Estilos de Mando.
- ✿ Blake & Mouton.
- ✿ Cómo manejar cada estilo para ser efectivo.
- ✿ Cómo conocerse a sí mismo.
- ✿ Cómo delegar responsabilidades, no sólo tareas.
- ✿ Cómo asesorar para obtener resultados.
- ✿ Cómo tener éxito dentro del grupo.
- ✿ Conviértase en un buen líder.

- ★  película formativa

### MÓDULO II

### CÓMO TRABAJAR CON PERSONALIDADES "TÓXICAS".

- ✿ La Personalidad difícil: 7 Personalidades Tóxicas: El envidioso, autoritario, manipulador, pesimista, socio-psicópata, descalificador, neurótico,
- ✿ Técnicas asertivas para trabajar con personalidades tóxicas.
- ✿ Saber tratar a una persona que pretende tener siempre la última palabra, entre otras cosas.
- ✿ Manejar a gente que actúa con superioridad y minimizan el talento, destrezas e ideas de los otros.
- ✿ "Sincronizarse con las personas problemáticas y llevarse mejor con ellas.
- ✿ La forma en que debemos hablar con la gente muy susceptible que se toma las cosas a título personal.

- ✿ De qué manera reaccionar si alguien le hace una crítica injusta.
- ✿ Saber proceder con las personas que siempre tienen una buena excusa o alguien a quien culpar.
- ✿ Una forma comprobada de ganarle tiempo a un conflicto para poder responder con lógica y no emocionalmente.
- ✿ Hacerle ver a una persona agresiva que es posible evitar la confrontación.
- ✿ Cómo prevenir el entrar en las “zonas de seguridad” de los colaboradores.
- ✿ Qué papel juega la comunicación “no verbal” al crear situaciones estresantes.
- ✿ Cómo personalidades diferentes pueden causar estrés, sin intención, y cómo prevenir el problema.

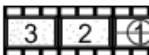


película formativa

## MÓDULO III

## LA NEGOCIACIÓN PARA OBTENER RESULTADOS Y MOTIVAR.


- ✿ El conflicto y su resolución a través de la negociación
- ✿ Cómo visualizar el conflicto.
- ✿ Alternativas para la resolución de conflictos.
- ✿ Conocer a los demás para poder llegar a acuerdos.
- ✿ Oportunidades de negociar.
- ✿ Características del buen negociador.
- ✿ Estilos de negociación.
- ✿ ¿Cuál es nuestro estilo como negociador?
- ✿ Pasos básicos de la negociación.
- ✿ Estrategias y técnicas.
- ✿ El manejo estratégico de la información.
- ✿ Interpretar las señales del negociador.
- ✿ El manejo del tiempo como táctica en la negociación
- ✿ Negociación por regateo de posiciones.
- ✿ Negociación por principios.
- ✿ Cómo comunicar desde el yo gano, tú ganas.
- ✿ Tácticas de negociación.
- ✿ El estancamiento y el bloqueo
- ✿ La importancia de la creatividad.
- ✿ Concretar el acuerdo de la negociación.



★ película formativa

## MÓDULO IV

### CÓMO DESARROLLAR PROCESOS DE PLANIFICACIÓN PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD.

- Tratar toda idea con un proceso sencillo de cinco pasos.
- Actuar en lo Importante. No reaccionar ante lo Urgente
- Podemos elegir multitud de opciones de cómo emplear nuestro tiempo y nuestra energía.
- Adaptarse a las causas de los cambios.
- Evaluar las aptitudes para gestionar cambios.
- Análisis DAFO.
- Aprenderán a identificar y a eliminar las actividades que los distraen de conseguir los objetivos más importantes de sus organizaciones.
- Cómo ser una persona con ideas o con capacidad e resolver problemas dentro de la organización.
- Cómo usar las tres E para mejorar la productividad.
- Establecer un sistema eficaz de organización de tareas.
- ★  El director organizado.

## MODULO V

### LA GESTIÓN DE LAS HERRAMIENTAS 2.0 PARA POTENCIAR EL TRABAJO SECRETARIAL.

- Creación y gestión de documentos con herramientas online
- Utilizar la nube para almacenar documentos dropbox y google drive.
- Cómo compartir y enviar documentos dropbox, wetransfer, google drive.
- Herramientas para la gestión de tareas y agendas de forma sencilla y colaborativa para planificar eventos y calendarios.
- La gestión de emailings y newsletters.
- Herramientas para composiciones de imágenes – infografías.
- Editores online para retocar tus imágenes.
- Cómo realizar búsquedas efectivas en Google.
- Otras herramientas de Google para trabajar de forma más efectiva.

## 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.

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

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

**Duración:** 50 Horas Lectivas.

**Título:** “MÁSTER COURSE EN COMPETENCIAS SECRETARIALES”.

**Precio:**

- Pago único: 1.375 € (precio final. Estamos exentos de IVA).
- Pago fraccionado: matrícula 280 € + 3 mensualidades de 365 €

**Bonificación:**

Todos nuestros cursos cumplen con los requisitos de la **Fundación Tripartita** 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 **55%** por **alumno**.



**El precio incluye:**

- Documentación para cada módulo.
- Documentación y material para los ejercicios prácticos.
- Cafés.
- Visionado de **Películas formativas**
- **Diploma** acreditativo del curso.
- Bolsa de trabajo preferencial.





## FECHAS 2019

### MADRID - BARCELONA – BILBAO -

Módulo I:	1 y 2 de marzo, 2019	
Módulo II:	15 y 16 de marzo, 2019	Viernes 16:00h -20:00h y
Módulo III:	28 y 29 de marzo, 2019	
Módulo IV:	12 y 13 de abril, 2019	Sábado 9:00h-15:00h
Módulo V:	26 y 27 de abril, 2019	

## AULAS DE IMPARTICIÓN

**MADRID:** Almagro nº2, 3 (N&N)  Alonso Martínez

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

**BILBAO:** Avda. Zumalacarreghi 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*



## HOJA DE INSCRIPCIÓN 'MÁSTER COURSE EN COMPETENCIAS SECRETARIALES'

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 ..... €