

---

# TECNICAS DE SECRETARIADO DE DIRECCION

## Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

## Objetivos:

Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las funciones propias del Asistente de Dirección, optimizando la relación con el Directivo y potenciando habilidades de comunicación interpersonal.

## Contenidos:

### TEMA 1. La empresa y su organización

La empresa.

Las funciones de la empresa.

Clasificación de las empresas.

El organigrama empresarial.

La imagen de la oficina.

El material de oficina.

E-Office.

### TEMA 2. Funciones del servicio de secretariado

Funciones de los directivos.

Personalidad y comportamiento de un directivo.

El secretariado en la empresa.

La secretaria de dirección.

Relaciones de una secretaria dentro de la empresa.

Ética y secreto profesional de la secretaria.

### TEMA 3. La organización del trabajo

La planificación.

Organización del puesto de trabajo.

Ergonomía del puesto de trabajo.

Gestión y análisis del tiempo.

El estrés.

Organización de la agenda de la secretaria.

El archivo. Interrupciones en el trabajo. Trabajar con calidad.

### TEMA 4. La comunicación en la empresa

Sistemas de información en la empresa.

El proceso de comunicación.

Tipos de comunicación.

Barreras en el proceso de la comunicación.

La comunicación verbal y no verbal.

La comunicación telefónica.

## TEMA 5. La comunicación escrita (I)

Concepto y características de la comunicación escrita.

Redactar un documento escrito.

Abreviaturas, puntuación, siglas y acrónimos.

El informe: tipos y partes.

El aviso o anuncio.

El saludo.

Circulares: características y ejemplos.

## TEMA 6. La comunicación escrita (II)

La correspondencia comercial.

El certificado.

La instancia.

El acta.

## TEMA 7. Los documentos mercantiles

El pedido.

Albaranes de entrega.

La factura.

Modalidades de pago.

El recibo.

El cheque.

La letra de cambio.

El pagaré.

## TEMA 8. La organización de actos

Las reuniones.

Preparación y organización de las reuniones.

Documentación.

El día de la reunión.

Organizar un congreso.

Después del Congreso.

## TEMA 9. La organización de viajes

La función del secretariado en la gestión de viajes.

Planificar el viaje.

Aspectos a considerar.

Los viajes de negocios y su organización.

Documentación necesaria.

Derechos de los viajeros.

## TEMA 10. El protocolo empresarial

Introducción al protocolo.

El protocolo oficial en España.

Normas básicas de presentación y saludos.

Un factor psicosocial importante: la puntualidad.

Invitaciones en España y en el extranjero.

Invitado/anfitrión.

Tratamientos honoríficos utilizados en las comunicaciones protocolarias.

La asertividad.

La imagen personal.

La vestimenta adecuada.

## TEMA 11. Los medios electrónicos

La ofimática.

Internet y sus servicios.

---

La videoconferencia.

La firma electrónica.