

SECRETARIADO EJECUTIVO PROFESIONAL



ÍNDICE

| | |
|---|---|
| Curso Práctico de Secretariado Ejecutivo Profesional | 3 |
| PROGRAMA DE ESTUDIOS | 5 |

Curso Práctico de Secretariado Ejecutivo Profesional

Una secretaria o asistente Ejecutiva es un puesto clave dentro de las empresas modernas.

El mercado laboral demanda esta posición para ayudar a directivos y gerentes a cumplir con sus objetivos y permite que estas vacantes sean las puertas de entrada más directa en empresas y organizaciones.

DIRIGIDO A: Bachilleres, estudiantes universitarios, estudiantes de secundaria humanístico y comercial, empleados de bancos, financieras, seguros, casas de cambio y cooperativas contadores, administradores, estudiantes sin experiencia laboral o con poca experiencia y todo aquel que desee aumentar sus habilidades en el área de contabilidad y tributación.

- **DURACIÓN:** 3 MESES
- **HORARIOS:** Miércoles y Viernes 19:00 a 21:00
- **COSTOS:** Cuotas G. 350.000 a 300.000 Promocional

PROGRAMA DE ESTUDIOS

El curso de Secretariado Ejecutivo se divide en 12 módulos, diseñado cada uno de ellos para ser completado 4 módulos por mes de duración, pero usted puede extender o acelerar este periodo según sus posibilidades.

Módulo 1 Introducción

- La función secretarial.
- Principales Responsabilidades.
- Evolución del rol.
- Comunicación Organizacional:
Comunicación interpersonal, Escucha eficaz y activa, Comunicación organizacional, Redacción comercial y social y Redacción administrativa y oficial.
- Recepción, Atención, Asistencia, Administración, Asesoría, Competencias necesarias.
- Atención al detalle, puntualidad, productividad, autonomía, iniciativa,

confidencialidad, confiabilidad, colaboración

- La relación jefe-secretaria.
- Las claves del éxito de la secretaria ejecutiva.
- El rol clave en administración de agenda.
- Organización de Viajes.
- Gestiones eficientes de compras y reembolso de gastos.
- La imagen de la secretaria ejecutiva.
- La secretaria como la voz del jefe.

Módulo 2 Relacionamiento efectivo con Gerentes y Directivos

- Clarificación de objetivos y responsabilidades.
- Identificación de estilo de trabajo.
- Objetivos, prioridades, presiones, conflictos del jefe.
- Metodología de comunicación preferida.
- Toma de decisiones.
- Necesidad de información.

- Cantidad de detalle.
- Manejo de conflictos.
- Pedidos de ayuda.
- Gestión de situaciones difíciles.
- Distancia.
- Información Sensible.
- Manejo de malos tratos y críticas.
- Interrupciones.
- Relación secretaria y entorno del jefe
- Compañeros de trabajo, familia amigos, clientes proveedores.
- Relación secretaria y múltiples jefes.

Módulo 3 Técnicas de Organización Secretarial

- Definición y acuerdo de roles, objetivos y responsabilidades.
- Clarificación de prioridades.
- Definición de rutinas.
- Planificación y asignación del tiempo a actividades.
- Gestión del tiempo “offline”.
- Derivación y delegación de tareas.
- Tareas de seguimiento.

- Organización del Tiempo.
- Típicas situaciones de crisis y cómo manejarlas.
- Toma de decisiones.
- Análisis y diagnóstico de problemas.
- Elaboración de soluciones.
- La triple restricción: costo, tiempo y alcance.
- Métodos eficientes para mantener el orden y la organización.
- Mecanismos de control.

Módulo 4 Administración de Agenda

- Definiciones previas de administración de agenda.
- Separación de responsabilidades.
- Horarios y días disponibles.
- Preferencias de rutina.
- Tiempos libres entre compromisos.
- Establecimientos de prioridades de agenda.
- Administración de reuniones.
- Gestión efectiva de pedidos de reunión.
- Relevamiento de información para reuniones.

- Objetivos, participantes, aspectos logísticos
Reserva de salas, materiales,
requerimientos técnicos.
- Gestión de conflictos de agenda.
- Criterios para reagendar reuniones.
- Cancelación de reuniones.
- Reuniones Imprevistas.
- Optimización del tiempo disponible.
- Administración de agenda en viajes y eventos.

Módulo 5 Organización de Viajes

- Comprensión de preferencias de viaje.
- Modalidad, compañías, horarios y fechas,
conexiones.
- Planificación de Viajes.
- Definición de Itinerario.
- Reserva de vuelo.
- Gestión de Vuelos.
- Transporte desde y hasta el aeropuerto.
- Reserva de hotel.
- Traslados en destino.
- Alquiler de auto.

- Gestión de Remis/chofer.
- Documentación.
- Gestión de visas.
- Organización de pagos y desembolsos.
- Módulo 6 Rendiciones de Gastos Corporativos y Personales.
- Conciliación de tarjeta corporativa y personal.
- Rendición de gastos en efectivo.
- Pagos con cheque.
- Transferencia electrónica.
- Gastos de viajes.
- Vuelo, hotel, traslados, comidas propinas
- Peajes, estacionamiento, combustible.
- Mantenimiento de Vehículos.
- Eventos de Negocios.
- Regalos corporativos.
- Impuestos y Servicios.
- Gestión Integral de Comprobantes.

Módulo 7: Protocolo y Ceremonial en la empresa

- Normas de cortesía.
- Saludos y presentaciones.

- Asuntos apropiados e inapropiados de conversación.
- Imagen Profesional.
- Vestimenta.
- Maquillaje.
- Cuidado personal.
- Recepciones y reuniones.
- Desayuno de trabajo.
- Almuerzo y cenas de negocios.
- Organización de mesas.

Módulo 8: Herramientas tecnológicas para secretarías

- Organización tecnológica de tareas.
- Lista de pendientes.
- Temas delegados.
- Espera de respuestas.
- Temas urgentes.
- Agenda Tecnológica.
- Reuniones.
- Recordatorios.
- Citas.
- Eventos de día completo.

- Conferencias.
- Envío de invitaciones.
- Confirmación de invitados.
- Lista de contactos tecnológica.
- Actualización de contactos.
- Organigramas.
- Conferencias virtuales.
- Microsoft Word: Confección de cartas comerciales, sociales y administrativas, preparación de proyectos e informes.
- Informática – Microsoft Word: Métodos de edición de textos, confección de cartas comerciales, preparación de proyectos e informes.
- Informática – Microsoft Excel: Confección de planillas de cálculo con la inclusión de gráficos estadísticos.
- Microsoft PowerPoint: Marketing y publicidad, Presentación de Artículos y Productos Finales.
- Informática – microsoft Power Point: Diseño de presentaciones combinando imágenes en movimiento y sonidos.
- Internet: Correo electrónico, Web 2.0, Comunicación: Skype, teleconferencias,

Marketing electrónico, Automatización de oficinas.

- Herramientas de colaboración.
- Módulo 9: Redacción Empresarial.
- Gestión de comunicaciones.
- Normas de cortesía escrita.
- Cartas.
- Invitaciones.
- Memo.
- Informes.
- Folletos.
- Boletines.
- Acta y minutas de reunión.
- Comunicados.
- Diferencia entre email y escritura tradicional.
- Redacción de comunicaciones internas.
- Newsletter.
- Redes Sociales.
- Blogs.

Módulo 10: Recepción y Atención Telefónica

- Presentación corporativa y personal.
- Tono de voz, lenguaje corporal.
- Tiempo de espera.
- Reglas de derivación.
- Confidencialidad.
- Facilitación de información.
- Recolección de información.
- Gestión de crisis y temas urgentes.
- Gestión de quejas y reclamos.
- Reporte de llamados.
- Buenas prácticas de atención telefónica.

Módulo 11 Compras y Presupuestos

- Relevamiento de necesidades.
- Elaboración de presupuesto desde cero.
- Contrataciones con un presupuesto pre aprobado.
- Condiciones de facturación.
- Condiciones de pago.
- Condiciones de entrega.
- Calculo de financiamiento.

- Tasa de interés.
- Licitación.
- Contacto de proveedores.
- Impuestos relacionados.
- Costos adicionales de contratación.
- Comisiones.
- Transporte.

Módulo 12 Manejo del estrés

- Conservando la calma bajo presión.
- Fases del estrés.
- Alarma, resistencia, agotamiento.
- Consecuencias del estrés.
- Enfoque proactivo.
- Manejando la sobrecarga de trabajo.
- Priorización de tareas.
- Asertividad: como decir que no.
- Manejando malos tratos.
- Qué hacer y no hacer.
- Entendiendo las fuentes del mal trato.
- Como evitar malos tratos.
- ¿Ser feliz o tener razón?



Somos una entidad civil sin fines de lucro, conocida como un Instituto Técnico Superior, conscientes del valor que implica instruir a hombres y mujeres de la nación en distintas competencias para el desarrollo del país.

Nuestra misión se enfoca en cultivar la educación del trabajo, estimulando la responsabilidad y el esfuerzo personal, con los que puedas materializar tus metas y mejorar tu calidad de vida.

De igual forma, nuestra visión es convertirnos en líderes en capacitación y formación laboral, con los que podamos hacer llegar programas de estudios modernos a un público que desee posicionarse en el mercado laboral.

Recibe más Información acerca de tu Curso de Interés

¡No te quedes por fuera! Haz clic en el botón y un asesor se pondrá en contacto contigo.

[Hablar con un asesor](#)