

FORMACIÓN E-LEARNING

Curso Online de Desarrollo y perfeccionamiento de competencias para Secretarias y Asistentes Ejecutivas

→ Habilidades y competencias que deben asumir las secretarías en la coyuntura actual.



[e]
Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación



MANAGER
BUSINESS
SCHOOL

Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.com
www.iniciativasempresariales.com

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA



Presentación

El ser secretaria es un oficio que te tiene que gustar. Debes redactar cartas que quizás su objetivo no sea del agrado del lector, como podría ser una notificación de deuda. Debes atender llamadas y tienes que buscar solución a la incidencia que te presentan, siempre con la sonrisa en los labios y con simpatía, tengas o no tengas un buen día para ello.

Este curso te facilitará conocimientos básicos de contabilidad, aprenderás a moverte dentro de las redes sociales con total soltura y te defenderás en una conversación en inglés comercial.

Yo aportaré mis conocimientos y experiencia. ¿Qué debes aportar tú? Ganas de ampliar tu preparación y tu tiempo para formarte en este campo.

Necesito que te sientas motivado para seguir hacia delante. Te guiaré en ello, compartiremos momentos anecdóticos y también momentos más numéricos entre balances y listados contables.

¿Qué NO obtendrás de este curso? No te voy a mentir, no vas a ser el mejor contable, ni el SEO de la empresa, ni mucho menos el comercial con dominio del inglés. Pero sí te aseguro que podrás defenderte en todos estos campos para que siempre te tengan en cuenta y sepas salir airoso de la mayoría de las batallas que en el día a día se viven como secretaria y/o asistente ejecutiva.

La Educación On-line

Tras 15 años de experiencia formando a directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales presenta sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Los cursos e-learning de Iniciativas Empresariales le permitirán:

- La posibilidad de escoger el momento y lugar más adecuado.
- Interactuar con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.
- Trabajar con diversos recursos que ofrece el entorno on-line.
- Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en este curso.

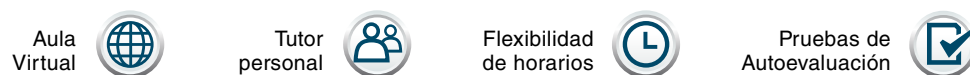


Método de Enseñanza

El curso se realiza on-line a través de la plataforma *e-learning* de Iniciativas Empresariales que permite, si así lo desea, descargarse los módulos didácticos junto con los ejercicios prácticos de forma que pueda servirle posteriormente como un efectivo manual de consulta.

A cada alumno se le asignará un tutor que le apoyará y dará seguimiento durante el curso, así como un consultor especializado que atenderá y resolverá todas las consultas que pueda tener sobre el material docente.

El curso incluye:



Contenido y Duración del Curso

El curso tiene una duración de 50 horas y el material didáctico consta de:

Manual de Estudio

Corresponde a todas las materias que se imparten a lo largo de los 11 módulos de formación práctica de que consta el curso Desarrollo y perfeccionamiento de competencias para Secretarías y Asistentes Ejecutivas.

Material Complementario

Incluye ejemplos y modelos de soporte sobre la materia con el objetivo de ejemplificar y ofrecer recursos para la resolución de las problemáticas específicas en el desarrollo de las habilidades propias de un asistente de dirección.

Ejercicios de Seguimiento

Corresponden a ejercicios donde se plantean y solucionan determinados casos referentes al desarrollo de las habilidades propias de un asistente de dirección.

Pruebas de Autoevaluación

Para la comprobación práctica de los conocimientos que Ud. va adquiriendo.

Curso Bonificable



Este curso le permitirá saber y conocer:

- Qué técnicas de organización y habilidades comunicativas debe integrar a su gestión una secretaria.
- Cómo adquirir habilidades y competencias que le permitan desarrollar con eficiencia su trabajo diario.
- De qué herramientas disponemos para mejorar la comunicación interpersonal.
- Cuáles son los parámetros que debe contener todo documento redactado de forma profesional.
- Cómo analizar el proceso de gestión del tiempo y elaborar objetivos, procedimientos y métodos para optimizar resultados.
- Cuáles son los errores más comunes en el uso del lenguaje.
- Cómo conseguir que los destinatarios de nuestros documentos nos interpreten de forma correcta.
- Cómo controlar los documentos y mantener el archivo en orden.
- Cómo procesar documentación privada y/o confidencial.
- Vocabulario, términos y léxico de la contabilidad.
- Cuáles son las conversaciones más usuales que en inglés puede utilizar una secretaria.

La secretaria es una profesional por derecho propio con una influencia decisiva sobre el éxito de la organización.

Dirigido a:

Secretarías y Asistentes de Dirección que deseen una actualización de su rol como profesionales para convertirse en colaboradoras más eficaces y de toda confianza y con la capacidad necesaria para contribuir a una mejor organización y funcionamiento de la empresa.

Contenido del curso

→ MÓDULO 1. Historia del oficio

2 horas

A través de este módulo conoceremos los orígenes del término secretariado. Desde el vocablo Secretarius hasta Assistant Manager, pasando por escribano y conociendo la mayoría de inventos que facilitan las tareas de este oficio.

1.1. Orígenes del vocablo secretariado.

1.2. Inventos útiles del oficio.

1.3. Asociaciones y otros datos.

→ MÓDULO 2. Organigrama en la empresa

4 horas

Con este módulo entenderemos la idea y plasmaremos con palabras términos como empresa y sus componentes (departamentos, estructuras, etc.) para posteriormente entrelazar estos conceptos, darles una utilidad lógica y poder así desempeñar mejor nuestras tareas.

2.1. Conceptos básicos a entender.

2.2. Clasificaciones de empresas:

2.2.1. Clasificación por actividad económica.

2.2.2. Clasificación por tamaño.

2.2.3. Clasificación según su creación.

2.3. Departamentos dentro de la empresa:

2.3.1. Departamento administrativo.

2.3.2. Departamento financiero.

2.3.3. Departamento comercial.

2.3.4. Departamento de RRHH.

2.3.5. Departamento de producción.

2.4. El organigrama de una empresa:

2.4.1. Tipos de organigrama, según el tipo de empresa.

Contenido del curso

→ MÓDULO 3. Teoría de la comunicación

4 horas

Este módulo trata el tema de la comunicación desde un punto de vista profesional y competitivo, es decir, al uso que se le da en el puesto de secretariado o de asistente de departamento.

3.1. Teoría de la comunicación:

- 3.1.1. La importancia de nuestra voz y el tono de voz.
- 3.1.2. El canal de comunicación.
- 3.1.3. ¿Cuáles son las ventajas de una buena comunicación?
- 3.1.4. ¿Cómo obtenemos una buena comunicación?

3.2. El sentido de la comunicación:

- 3.2.1. Comunicación descendente.
- 3.2.2. Comunicación ascendente.
- 3.2.3. Comunicación horizontal.
- 3.2.4. Feed-back.
- 3.2.5. El rumor.

3.3. En resumen.

→ MÓDULO 4. Tareas y organización

4 horas

Con este módulo aprenderemos, por un lado, a organizar nuestro trabajo y sobre todo nuestro tiempo. Hay que tener claras las tareas a realizar ejerciendo las mismas en el lugar donde nos encontremos, aunque la exactitud de las mismas dependerá de los principios de cada empresa, del sector que forme parte, incluso del número de trabajadores de la misma.

4.1. Ser secretaria es una aptitud.

4.2. Organizar el tiempo y en consecuencia tu trabajo:

- 4.2.1. Distintos criterios de organización.

4.3. Tareas a saber realizar por un asistente:

- 4.3.1. Habilidades personales.
- 4.3.2. Estrategias al teléfono.
- 4.3.3. Aptitudes profesionales.

Contenido del curso

→ MÓDULO 5. Ortografía y gramática

4 horas

Este módulo trata ciertas normas y pautas del castellano que nos permitirán redactar correctamente documentos profesionales.

- 5.1. La ortografía aliada a la gramática.
- 5.2. Vulgarismos.
- 5.3. Otras reglas a tener en cuenta.
- 5.4. El uso de la coma.
- 5.5. El uso del punto.
- 5.6. El guion, la raya, los puntos suspensivos.
- 5.7. ¿Cuándo escribir mayúsculas?
- 5.8. Locuciones varias.

→ MÓDULO 6. Redacción de documentos

4 horas

En este módulo aprenderemos a redactar, con unas pautas muy básicas, cualquier escrito o documento que nos sirva en nuestras tareas. Y, por otro lado, repasaremos unas nociones mínimas para conocer los entresijos del archivo y para organizar la información que llega a nuestras manos.

- 6.1. Documentación y redacción.
- 6.2. Redacción de cartas y documentos:
 - 6.2.1. Fecha.
 - 6.2.2. Saludo inicial.
 - 6.2.3. Contenido del escrito.
 - 6.2.4. Firma.
 - 6.2.5. Últimos detalles.
- 6.3. Redacción de e-mails:
 - 6.3.1. Asunto.
 - 6.3.2. Mensaje.
 - 6.3.3. Archivos adjuntos.
 - 6.3.4. Letras mayúsculas.
 - 6.3.5. Firma.

Contenido del curso

- 6.3.6. Botón enviar.
- 6.3.7. Al recibir un e-mail.
- 6.4. Archivo y documentación.
- 6.5. Plantillas para documentos.

→ MÓDULO 7. Contabilidad. Primeros pasos

4 horas

Con este módulo aprenderemos nuevos conceptos de este glosario de nombres contables. Solo para tener unos mínimos conocimientos.

7.1. Primeros pasos para entender a un contable:

- 7.1.1. Concepto de contabilidad.
- 7.1.2. Entradas y salidas.
- 7.1.3. Cuentas, patrimonio.
- 7.1.4. Activo y pasivo.
- 7.1.5. Cuenta contable y Plan General Contable.
- 7.1.6. Balance.
- 7.1.7. Quiebra.

7.2. Financiación:

- 7.2.1. Formas de financiación.

7.3. Otros conceptos contables.

→ MÓDULO 8. Inglés para secretariado

4 horas

En este módulo no aprenderás a decir buenos días, encantado de conocerle o mi nombre es. Realmente es el inglés para una persona que solo tiene que atender las llamadas y pasar un mensaje con cierto protocolo.

- 8.1. Do you speak english?
- 8.2. Welcome words.
- 8.3. When the boss isn't here at the office.

Contenido del curso

8.4. Would you like to book...?

8.5. Other interesting words.

8.6. To apologize.

8.7. Good bye, see you.

8.8. World phonetic alphabet.

8.9. Internet symbols.

→ MÓDULO 9. Ofimática

10 horas

En este módulo y partiendo de tal definición vamos a intentar sacarle provecho a programas como el Word, el Excel o el PowerPoint.

9.1. Definición de Ofimática.

9.2. Word en la oficina:

9.2.1. Abrir documento Word.

9.2.2. La regla y sus funciones.

9.2.3. Seleccionar, copiar, cortar y pegar.

9.2.4. Imprimir un documento.

9.2.5. Formatear un texto.

9.2.6. Corregir ortografía.

9.2.7. Buscar sinónimos – Traducir texto.

9.2.8. Encabezado y pie de página.

9.2.9. Tablas.

9.2.10. Insertar objetos en documento (WordArt, Autoforma, Imágenes).

9.2.11. Correspondencia.

9.2.12. Protección para un documento.

9.3. Excel, pasos básicos:

9.3.1. Abrir hoja de cálculo.

9.3.2. Hagamos operaciones.

9.3.3. Funciones.

9.3.4. Continuar correlación marcada.

9.3.5. Modificar una celda.

9.3.6. Poner el valor de otra celda e incluso de otra hoja.

9.3.7. Símbolo dólar.

9.3.8. Contar (=Contar.Si(A1:A5);"Marta").

Contenido del curso

- 9.3.9. Promedio → =Promedio (A2:A5).
- 9.3.10. Redondear.Par.
- 9.3.11. Entero.
- 9.3.12. Hoy-Ahora.
- 9.3.13. Dias.Lab.
- 9.3.14. Crear un gráfico.
- 9.3.15. Proteger datos en celdas.

9.4. PowerPoint – Presentaciones:

- 9.4.1. Insertar fondo en diapositiva.
- 9.4.2. Insertar imagen y objetos.
- 9.4.3. Insertar sonido.
- 9.4.4. Insertar texto.
- 9.4.5. Transiciones y animaciones.
- 9.4.6. Formatos.

9.5. PREZI:

- 9.5.1. Instalación e inicio.
- 9.5.2. Insertar información.
- 9.5.3. Configurar y formato.
- 9.5.4. Insertar.
- 9.5.5. Editar rutas.

→ MÓDULO 10. Internet y Redes Sociales 8 horas

Conceptos básicos, herramientas y pautas a seguir es lo que encontrarás en este módulo para que se terminen los secretos y las pérdidas de tiempo con el mundo virtual.

10.1. Internet y Redes Sociales:

- 10.1.1. Qué es Internet.
- 10.1.2. Utilizar un buscador.
- 10.1.3. Conceptos varios.

10.2. Calendario y agenda.

10.3. Evernote.

10.4. CRM (Customer Relationship Management).

10.5. Asistente virtual.

Contenido del curso

10.6. Medios sociales.

10.7. Redes Sociales:

- 10.7.1. Consejos para Twitter.
- 10.7.2. Consejos para Facebook.
- 10.7.3. Consejos para Youtube.
- 10.7.4. Consejos para Pinterest.
- 10.7.5. Consejos para Instagram.

→ MÓDULO 11. Protocolo

2 horas

Este módulo presenta una recopilación de normas básicas para saber estar, lógicas, simples y comunes para conseguir una convivencia más armoniosa dentro de nuestra sociedad, respetando algunos de los estatus sociales que nos rodean.

11.1. Concepto de protocolo.

11.2. Normas básicas para saber estar:

- 11.2.1. En todo momento.
- 11.2.2. En movimiento.
- 11.2.3. Presentaciones.
- 11.2.4. En un evento.
- 11.2.5. La hora de vestir:
 - 11.2.5.1. La hora de vestir en el hombre.
 - 11.2.5.2. La hora de vestir en la mujer.

Autor

El contenido y las herramientas pedagógicas del curso Desarrollo y perfeccionamiento de competencias para Secretarías y Asistentes Ejecutivas han sido elaboradas por:

→ Marisa Tormo

Cuenta con más de 20 años de experiencia como Asistente de Dirección y con más de 10 años como formadora en ofimática y en gestiones administrativas. Posee, además, conocimientos en nuevas tecnologías y es la autora de diversos libros sobre Community Manager, Photoshop, Excel y Secretariado.

La autora y sus colaboradores estarán a disposición de los alumnos para resolver sus dudas y ayudarles en el seguimiento del curso y el logro de objetivos.

Titulación

Una vez realizado el curso el alumno recibirá el diploma que le acredita como **experto en Desarrollo y perfeccionamiento de competencias para Secretarías y Asistentes Ejecutivas**. Para ello, deberá haber cumplimentado la totalidad de las pruebas de evaluación que constan en los diferentes apartados. Este sistema permite que los diplomas entregados por Iniciativas Empresariales y Manager Business School gocen de garantía y seriedad dentro del mundo empresarial.

