



FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Denominación de la Acción Formativa	TÉCNICAS AVANZADAS DE SECRETARIADO
--	---

Descripción de la Acción Formativa	
Modalidades:	A distancia
Nº de Horas:	80 horas
Material:	Pack de formación, manual

Objetivo del Curso

Conocer las distintas funciones propias del secretariado. Conocer las diferentes estructuras de organización en las empresas. Identificar la tipología de organigramas y su interpretación. Conocer las ventajas e inconvenientes de los organigramas así como su interpretación y normas de diseño. Conocer y aplicar el desarrollo de un plan de empresa. Establecer una tipología de empresas. Identificar los diferentes tipos de empresas según su forma jurídica. Identificar los elementos que intervienen en un proceso de comunicación. Conocer las barreras de comunicación y el fenómeno de deformación informativa. Conocer y aplicar las herramientas de comunicación externa. Planificar una correcta y eficiente presentación en público. Conocer y dominar las diferentes herramientas de comunicación internas. Elaborar un plan de comunicación interna. Detectar los rumores y conocer las formas de afrontarlos. Saber gestionar una crisis. Reconocer conceptos relacionados con la comunicación telefónica. Identificar los pasos a seguir para realizar una correcta emisión o recepción de llamada telefónica. Tener conciencia de la importancia del marketing telefónico. Realizar llamadas telefónicas eficaces. Reconocer las distintas modalidades de escritos de la empresa. Conocer la estructura de cada uno de los documentos escritos. Identificar los modelos de sobres y tamaños de cartas. Convocar y planificar una reunión de empresa. Aplicar las distintas fases de una reunión. Conocer la organización de un viaje profesional. Organizar entradas y salidas de información de la empresa. Elaborar y diseñar presentaciones gráficas aplicables a las comunicaciones internas y comerciales de la empresa. Reconocer las familias tipográficas. Identificar y aplicar los diferentes diagramas existentes en las aplicaciones informáticas. Hacer una interpretación correcta de los diagramas de gráficos.

Contenidos

Técnicas avanzadas de secretariado. La organización empresarial. Planificación y tipología de empresas. La comunicación externa. Comunicación interna y gestión de crisis. La atención telefónica. Documentación y correspondencia. Organización del trabajo. Presentaciones gráficas.



TÉCNICAS AVANZADAS DE SECRETARIADO