

On-line

Curso de Alto Nivel para Secretarias de Dirección y Assistants

- **Aprende** desde tu casa, tu trabajo...a tu conveniencia.
- **Empieza** el curso cuando tú quieras.
- **Horario:** a cualquier hora que tú decidas. El curso está a tu servicio los 7 días de la semana.
- **Es interactivo y flexible:** puedes repasar cada tema cuantas veces sea necesario y avanzar a tu ritmo.
- **Dispones de un Profesor-Tutor que:** Controla de forma personal tu trayectoria, Corrige tus trabajos, Responde a tus dudas por e-mail.
- **DIPLOMA** acreditativo del curso.
- Organizas e imprimes tu propio **Manual** según vas resolviendo el curso.



- Buzón personal.
- Consultas al tutor.
- Área de descargas.

- **EL PRIMER CURSO DE ALTO NIVEL** para Secretarias/os que ejercen su profesión con un elevado grado de responsabilidad y desean afrontar nuevos retos (empowerment) y proseguir su camino hacia la excelencia como miembro efectivo del equipo directivo.
- **Avalado por el ISE**, con más de **23 años de experiencia**, y la **satisfacción de las múltiples empresas** que nos confían la formación y perfeccionamiento de sus **SECRETARIAS PROFESIONALES**.

MÓDULO I

1. ROLES Y TAREAS DE LA SECRETARIA EJECUTIVA.

- ✿ ¿Qué es un Ayudante Ejecutivo?
- ✿ Funciones ejecutivas.
- ✿ Idoneidad y actitudes.
- ✿ Roles y Tareas.
- ✿ Rasgos de personalidad.
- ✿ Cómo tratar las diferentes personalidades.
- ✿ Estilos de Mando.
- ✿ Del Autocrático al Laissez-faire.
- ✿ Relaciones compatibles e incompatibles.
- ✿ Cómo manejar cada estilo para ser efectivo.
- ✿ Técnicas de Motivación.
- ✿ Actitudes que favorecen la motivación.
- ✿ La transición a ayudante ejecutivo.
- ✿ Errores a evitar.
- ✿ Cómo tener éxito dentro del equipo.

MÓDULO II

2. ESTRATEGIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

- ✿ Liderazgo o Dirección.
- ✿ Delegación.
- ✿ La ventana de Johari.
- ✿ Como Delegar y/o aceptar delegaciones.
- ✿ La instrucción y asesoría del equipo.
- ✿ Cómo trabajar en equipo.
- ✿ Cómo crear un equipo dinámico.
- ✿ La personalidad difícil.
- ✿ Cómo resolver conflictos.
- ✿ Relación de Mando-Empleado.
- ✿ Expectativas Mando-Empleado-Mando.

- ✿ Análisis DAFO.
- ✿ Habilidades sociales para comunicarse con éxito.
- ✿ Toma de decisiones.

MÓDULO III

3. TÉCNICAS DE CALIDAD PARA UNA COMUNICACIÓN EFICAZ

- ✿ Conocer a los demás para poder llegar a acuerdos.
- ✿ Oportunidades de negociar.
- ✿ Cómo comunicar desde el yo gano, tú ganas.
- ✿ Características del buen negociador.
- ✿ Estrategias y técnicas.
- ✿ Pasos básicos de la negociación.
- ✿ Negociación por regateo de posiciones.
- ✿ Negociación de principios.
- ✿ Tácticas de negociación.
- ✿ La evaluación de desempeño, factor de motivación.
- ✿ ¿Cómo contribuir al éxito de la evaluación de desempeño?
- ✿ El arte de la persuasión.

OBJETIVOS

- ✿ Capacitación de las secretari@s en técnicas y habilidades de comunicación y de organización del trabajo, estrategias para la delegación y el liderazgo, así como profundizar en la mejora de las relaciones interpersonales y de la capacidad de negociación para obtener mejores rendimientos en el entorno laboral.
- ✿ El programa del Curso de Alto Nivel está pensado como contribución a la formación integral del personal secretarial, con objeto de que puedan perfeccionar sus tareas con mayor conocimiento y adecuación a los medios y recursos disponibles.
- ✿ El programa pone el énfasis en el desarrollo de la Técnicas de Comunicación, Organización, Delegación, Habilidades sociales para trabajar en equipo y capacidad para negociar en situaciones conflictivas y mejorar las Relaciones Interpersonales.
- ✿

- ✿ Todo el programa potencia, de forma transversal, los cambios de actitud necesarios para afrontar las nuevas responsabilidades que las organizaciones demandan. Este programa se encuadra en el desarrollo de políticas de **calidad**.

QUIENES SOMOS:

El **Instituto de Secretariado Europeo** es una organización con resuelta vocación de ayudar a las empresas en la búsqueda de la calidad total a través de la Formación, Actualización y Perfeccionamiento de sus equipos humanos, dedicándose con especial atención al campo de Secretarias/os, Ayudantes Ejecutivos y Assistants.

NUESTRO EQUIPO está integrado por profesionales titulados altamente especializados en las necesidades de las empresas y en el colectivo de Secretariado, que suman a sus conocimientos pedagógicos, una amplia experiencia profesional.

NUESTRA EXPERIENCIA:

Desde 1993 el **Instituto de Secretariado Europeo** imparte tres tipos de formación dirigida a Secretarias/os y Administrativos.

- ✿ Formación **Presencial** (en cursos abiertos en nuestras aulas)
 - ✿ El primer **MÁSTER INTERNACIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO**.
 - ✿ **Curso de Alto Nivel** para Secretarias de Dirección y Assistants
 - ✿ Seminarios Monográficos
 - ✿ Seminarios de perfeccionamiento de idiomas
- ✿ Formación **On Line**
 - ✿ Máster Internacional on line en Secretariado Ejecutivo.
 - ✿ Curso de Alto Nivel para Secretarias de Dirección y Assistants.
 - ✿ Perfeccionamiento de Secretarias.
 - ✿ Seminarios monográficos
- ✿ Formación **In Company** (diseñada ad hoc para las empresas)

En 1995 se amplía la oferta de cursos con la creación del **Instituto Mandos Intermedios** enfocado a perfeccionar y actualizar a Mandos Intermedios, Jefes de Equipo y Supervisores.

CONDICIONES GENERALES

Convocatorias:

Usted puede comenzar el curso, en el momento que desee y dispondrá de 5 meses para completarlo.

Tasas:

En pago único: 585 €

En pago fraccionado: dos mensualidades de 292,5 €

☀️ **PRECIOS FINALES, ESTAMOS EXENTOS DE IVA**

DIPLOMA:

A todos los participantes que finalicen el curso se les enviará el **DIPLOMA** acreditativo del mismo:

“CURSO DE ALTO NIVEL PARA SECRETARIAS DE DIRECCIÓN Y ASSISTANTS”

ASOCIACIONES



Miembro de la American Association for Training Development

Miembro de International Association for Administrative Professionals



Empresa evaluada por la Red Europea Q`For

Miembro de la National Association of Executive Secretaries and Administratives



HOJA DE INSCRIPCIÓN: 'CURSO DE ALTO NIVEL PARA SECRETARIAS DE DIRECCIÓN Y ASSISTANTS' online

BARCELONA: _____	MADRID: _____	BILBAO: _____
------------------	---------------	---------------

FECHA DE INICIO:	
------------------	--

DATOS PERSONALES:		
1º APELLIDO:	2º APELLIDO:	
NOMBRE:	NIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
DATOS PROFESIONALES:		
EMPRESA:		
DPTO.	CIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	FAX:	
E-MAIL:		
FACTURACIÓN:	Personal:	A la empresa:
FORMA DE PAGO:	Cheque a IMP,S.L:	
Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631		
MODALIDAD DE PAGO		
Pago único:euros	2 meses de €	