

# ‘MÁSTER COURSE EN SECRETARIADO EJECUTIVO’

Edición 35

2016



**‘Maneja de forma sencilla, rápida y directa los obstáculos del día a día del puesto de una Secretaria’.**

**‘Gana confianza en ti misma, tanto sabes - tanto vales’.**

Una secretaria necesita dominar las mismas técnicas que necesita un gerente o un ejecutivo.

Una secretaria eficiente debe saber planificar, establecer prioridades, administrar su tiempo con eficacia, manejar las tensiones en su oficina, organizar y delegar el trabajo, aplicar su buen juicio y tomar decisiones, ser diplomática y tener una buena relación con los compañeros de trabajo.

- Impartido en MADRID, BARCELONA Y BILBAO.
- Horarios a tu medida:
- Ejercicios prácticos y teoría adaptados a la realidad laboral de cada uno de los participantes.
- Dinámica de grupos. Resolución de casos. Role-playing. Grabaciones.
- Películas formativas en la mayoría de los módulos.

**EL ÚNICO  
MÁSTER COURSE  
AVALADO POR  
XXXV EDICIONES**

## DIRIGIDO A:

Secretarias y Asistentes de Dirección con ambición que quieren realzar su valía ante sus jefes y organizaciones, así como incrementar su propia satisfacción en el trabajo y su progresión en el mismo.

## QUIENES SOMOS:

La entrada en el concierto europeo, enfrenta a nuestras empresas ante nuevos retos que sólo podemos afrontar si adoptamos la “Calidad en el Trabajo”, como la mejor estrategia para conseguir una mayor competitividad.

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, Ayudantes Ejecutivos y Assistants.

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

## OBJETIVOS

Todos los módulos potencian, de forma transversal, los cambios de actitud necesarios para **afrontar las nuevas responsabilidades** que las organizaciones demandan.

- Desarrollar el potencial de los participantes, sus competencias profesionales y el talante personal.
- Dotar al participante de un mejor conocimiento de sus fortalezas y debilidades.
- Desarrollar técnicas efectivas para simplificar el desempeño de las funciones normalizadas de trabajo.
- Optimizar su tiempo y el de sus colaboradores y utilizar la delegación de forma adecuada.
- Profundizar en los criterios de eficacia para la reducción de los ladrones del tiempo.
- Analizar el proceso de gestión del papeleo y elaborar objetivos para organizar el trabajo de forma eficaz.
- Planificar y organizar las distintas etapas de la reuniones y visitas para llevarlas a cabo con la mayor eficacia y contribuir a mejorar la imagen de empresa.
- Potenciar la imagen profesional a través de las distintas actividades enmarcadas en las RR.PP. de la empresa.
- Analizar las fuentes de estrés en el trabajo y estudiar las estrategias para prevenirlo y combatirlo.
- Desarrollar técnicas de comportamiento eficaz para conseguir un buen nivel de relación personal en el entorno laboral.

## MÓDULO I

### EL RETO PROFESIONAL Y LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES (10h)

- ✿ La empresa en el 2000.
- ✿ Evolución del rol Secretarial.
- ✿ La relación jefe-secretaria.
- ✿ El equipo de trabajo y la "calidad total"
- ✿ El cliente interno (película formativa)
- ✿ Gestión de la agenda.
- ✿ Tipos de reuniones: Objetivos.
- ✿ Convocatoria y Confirmación de los participantes.
- ✿ Logística, Organización y Preparación de reuniones.
- ✿ Preparación del Orden del Día para conseguir los Resultados deseados.
  - ✳ Temas a tratar.
  - ✳ Asistentes y participantes.
- ✿ Toma de notas y redacción automática de actas.

## MÓDULO II

### TÉCNICAS DE CALIDAD PARA UNA COMUNICACIÓN EFICAZ (10h)

- ✿ La inteligencia emocional en secretariado de dirección.
- ✿ Fundamentos del Proceso de la Comunicación.
- ✿ Barreras de la Comunicación.
- ✿ Leyes de la Comunicación.
- ✿ Arco de Distorsión. ¿Por qué no nos comprenden?
- ✿ Efecto Pigmalión.
- ✿ Empatía. ¿Podemos comunicarnos con eficacia con todos?
- ✿ Escucha Activa. ¿Qué hay detrás de las palabras?
- ✿ Reglas para saber escuchar. Escuchar "la asignatura pendiente"
- ✿ Lenguaje verbal y no-verbal. Cómo obtener un 50% más de información en nuestras comunicaciones.
- ✿ Claves no verbales. La influencia de las culturas en los estilos de comunicación.
- ✿ La comunicación en la empresa: ascendente, descendente, colateral.

## MÓDULO III

### TÉCNICAS DE PRESENTACIONES PARA TRABAJAR EN EQUIPO (10h)

- ✿ Cómo evaluar la propia capacidad de comunicación.
- ✿ Cómo ser eficaces con cualquier tipo de grupo.
- ✿ Cómo organizar y desarrollar una presentación.

- Técnicas para Hablar en Público.
- Diferentes tipos de audiencias.
- Manejo de situaciones especiales.
- Cómo superar el miedo escénico.
- Presentaciones informatizadas.
- **Taller práctico: Presentación de Ejercicio práctico.**

## MÓDULO IV

### HABILIDADES EJECUTIVAS (10h)

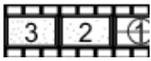
- Cómo gestionar el tiempo. Organización del Trabajo.
- Reglas de las tres "E".
- Cómo establecer prioridades.
- La urgencia y la importancia
- Aprender a Delegar y Controlar.
- Causas de las pérdidas de Tiempo.
- Ladrones del tiempo.
- Entorno Físico.
- Archivos desorganizados.
- Mala organización del entorno.
- Interrupciones.
- Visitas inesperadas.
- Procedimientos de Simplificación del Trabajo.
- Plantillas y Formularios.

## MÓDULO V

### RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS (10h)

- Psicología de la personalidad.
- Cómo conocer a nuestros interlocutores.
- Estados del "yo".
- Transacciones efectivas para obtener comportamientos deseados.
- Transacciones bloqueantes.
- Caricias Psicológicas.
- Posiciones de vida.

- Habilidades Sociales.
- Asertividad como tratamiento de un conflicto.
- Técnicas Asertivas.
- Cómo manejar a la gente emocional.
- Cómo manejar problemas personales.
- Cómo decir “no”.
- Cómo pedir cambios de comportamiento.
- Situaciones vitales de estrés.
- Cómo prevenir el estrés.
- Cómo manejar situaciones estresantes.

★  Película formativa

## MÓDULO OPCIONAL

## TELEPHONING

**Handle calls in English with more confidence by practicing "telephone English" in the following situations:**

- Making and answering calls.
- Filtering calls and making excuses diplomatically.
- Obtaining and giving information.
- Making complaints, bad connections, wrong numbers.
- Making reservations and travel arrangements.

## METODOLOGÍA

Pedagogía activa eminentemente **práctica** con integración del alumno desde el comienzo del curso mediante:

-  Dinámicas participativas (60% práctico – 40% teórica).
-  Simulación de casos.
-  Aplicación práctica de la teoría a la realidad laboral de los integrantes del curso.
-  Role-playing.
-  Películas formativas.

## CONDICIONES GENERALES

Como ustedes conocen, nuestros cursos son **eminente** prácticos, aplicando la teoría a la **realidad laboral de los participantes**.

Por razones de índole pedagógica, nuestros **grupos son reducidos** con una capacidad máxima de 14/16 personas.

Como en años anteriores, contaremos con **películas formativas** que permiten entrar fácilmente en los temas, a la vez que enriquecen la impartición.

El **ISE** suministrará a los participantes **Manuales** para cada módulo presencial, así como todo el material necesario para los **ejercicios prácticos**.

**Duración:** 5 módulos presenciales de 10 horas cada uno = 50 horas.

**Título:** “**MÁSTER COURSE EN SECRETARIADO EJECUTIVO**”.

**Precio:** Precio bonificable hasta un 70%. Le tramitamos la bonificación sin coste.

- Pago único: 975,- € (precio final. Estamos exentos de IVA).
- Pago fraccionado: matrícula 165,-€ + 3 mensualidades de 270,- €.

**Subvención:** Precio bonificable hasta un 70%.

**El precio incluye:**

- Derechos de asistencia. Documentación para cada módulo.
- Documentación y material para los ejercicios prácticos.
- Coffe break.
- Visionado de **Películas formativas**
- Diploma acreditativo del curso.
- Bolsa de trabajo preferencial.



Todos nuestros cursos cumplen con los requisitos de la **Fundación Tripartita** para el Empleo por lo que son **bonificables** para las empresas.

Si lo desea, le gestionamos su subvención de forma gratuita.

**¡¡Consulta tu subvención!!**



## CONVOCATORIAS

### MADRID – BARCELONA - BILBAO

Módulo I: 7 y 8 de octubre, 2016  
Módulo II: 21 y 22 de octubre, 2016  
Módulo III: 4 y 5 de noviembre, 2016  
Módulo IV: 18 y 19 de noviembre, 2016  
Módulo V: 25 y 26 de noviembre, 2016

Viernes 16:00h -20:00h y

Sábado 9:00h-15:00h

## AULAS DE IMPARTICIÓN

**MADRID:** Plaza Alonso Martínez, 5 (Hotel Inside Madrid) -  Alonso Martinez

**BARCELONA:** Hotel Acacia Suits (Comte d'Urgell, 194) -  Hosp Clinic

**BILBAO:** Avda. Zumalacarreghi 40 (Hotel Holiday Inn Bilbao. Metro Santutxu)

## 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

### ‘MÁSTER COURSE EN SECRETARIADO DE DIRECCIÓN’

Edición XXXV

|                  |               |               |
|------------------|---------------|---------------|
| BARCELONA: _____ | MADRID: _____ | BILBAO: _____ |
| Fecha de inicio: |               |               |

|   |                           |               |
|---|---------------------------|---------------|
| <b>DATOS PERSONALES:</b>  |                           |               |
| 1º APELLIDO:  | 2º APELLIDO:              |               |
| NOMBRE:   | NIF:                      |               |
| DOMICILIO:  | C.P.                      |               |
| LOCALIDAD:  | PROVINCIA:                |               |
| TELÉFONO:   | E-MAIL:                   |               |
| <b>DATOS PROFESIONALES:</b>                                       |                           |               |
| EMPRESA:  |                           |               |
| DPTO.   | CIF:                      |               |
| DOMICILIO:  | C.P.                      |               |
| LOCALIDAD:  | PROVINCIA:                |               |
| TELÉFONO:   | FAX:                      |               |
| E-MAIL:   |                           |               |
| <b>FACTURACIÓN:</b>   | Personal:                 | A la empresa: |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>   | Cheque a IMP,S.L:         |               |
| Transferencia: : Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631 |                           |               |
| <b>MODALIDAD DE PAGO</b>  |                           |               |
| Pago único: .....euros  | Mat. y 3 meses de ..... € |               |

**Estamos a su disposición  
para cualquier dato o  
información adicional que  
precise.**

Telf.: 91 445 51 79  
Fax: 91 445 5179  
[ise@imp.es](mailto:ise@imp.es)  
[www.institutosecretariadoeuropeo.es](http://www.institutosecretariadoeuropeo.es)