

**DIRIGIDO A:**

Los Cursos para Secretarías o Asistentes de Dirección están dirigidos a todas las Secretarías y Asistentes que colaboran con los Directivos y Ejecutivos de la Empresa.

**OBJETIVOS:**

Dotar a las de herramientas eficaces y prácticas para trabajar en equipo con los Directivos y Ejecutivos de la Empresa. Involucrarse en el proyecto de la Empresa, aceptando sus responsabilidades y dominando sus funciones. Actuar como verdadero "muro de contención" entre el exterior y el interior de la Empresa optimizando los tiempos de los directivos.

**SISTEMA PEDAGÓGICO:**

El Curso será impartido a través de la simulación de distintas situaciones a partir de situaciones, propuestas por el monitor o por los asistentes. El Curso se adapta y personaliza a los asistentes. 40% del tiempo aproximadamente destinado a prácticas y entrenamientos.

**PROGRAMA****| Las Secretarías o Asistentes de Dirección.**

| El rol de las Secretarías o Asistentes de Dirección en la actualidad  
| Ser consciente de la importancia de su puesto en la Empresa.  
| Conocer y saber identificar las funciones del Directivo.  
| Apoyo en las tareas de Dirección: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar.  
| La importancia de conocer su Empresa u Organización.  
| Las secretarías de Dirección: enlace entre el interior y el exterior de su Empresa.

**| Potenciar sus habilidades y su capacidad de Comunicación.**

| Comunicación Oral y Gestual.  
| Comunicación por la Actitud. | La agradabilidad. El trato telefónico adecuado. | Mejorar las expresiones orales. | La actitud, arma básica en nuestras funciones.  
| ¿Transmitimos Seguridad y confianza a nuestros interlocutores? | La importancia de transmitir una imagen más profesional de nuestra Empresa desde nuestra forma de actuar. | Comunicación interna y externa.  
| Toma de conciencia de la importancia de su imagen.

**| La Secretaria "filtro"**

| Las Secretarías de Dirección, filtro para el exterior..

| Criterios claros de filtrado de llamadas.  
| Técnicas de filtrado de llamadas.  
| Actitudes adecuadas para filtrar llamadas  
| Filtrar y/o redirigir las llamadas telefónicas internas y externas para optimizar el tiempo del Directivo y/o Ejecutivo.  
| Filtrar visitas Concertación de entrevistas.

**| Optimización del tiempo**

| ¿Cómo organizar y llevar la agenda del Directivo?  
| Organización del Tiempo:  
| Lo urgente | Lo importante | Lo pendiente | Distintos tratamientos. | Herramientas para organizar el tiempo.  
| Cómo evitar los "ladrones" del tiempo.

**| La Secretaria efectiva.**

| Trabajar en equipo con la Dirección de la Empresa, para aumentar la rentabilidad.  
| Saber involucrarse en el proyecto de la Empresa.  
| Dirigir y motivar equipos de trabajo.  
| Cómo resolver y arbitrar situaciones complicadas.  
| Manejar situaciones y personas difíciles.  
| El protocolo en la Empresa actual.  
| Recibir visitas en la Empresa.  
| Organizar eventos, reuniones, convenciones, etc.  
| Organizar viajes.

**BOLETÍN DE INSCRIPCIÓN**[interesados@consultorescomerciales.es](mailto:interesados@consultorescomerciales.es)

Título del Curso \_\_\_\_\_ Teléfono de Contacto \_\_\_\_\_  
Fecha y lugar del Curso \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_  
Asistente \_\_\_\_\_ C.I.F. \_\_\_\_\_  
Empresa \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Población \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
Persona de Contacto \_\_\_\_\_

Días: Consultar fechas

**1,5 Días - 12 Horas**

**358 Euros**

EUPI Consultores Comerciales, Urbanización Fuentecica C/3  
nº5, buzón 3002, 46388 GODELLETA (Valencia)  
Tel: 961 80 00 60 / 608 323 793