

‘MÁSTER COURSE EN SECRETARIADO EJECUTIVO’

Edición XXVIII

Marzo - Mayo, 2015



**‘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
XXVII 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.

PROGRAMA:
“MÁSTER COURSE PARA SECRETARIAS DE DIRECCIÓN”
Edición XXVIII

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)

★  **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.



Película formativa.

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.**

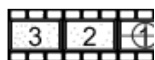
MÓDULO IV presencial

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
presencial**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 **eminentemente 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 PARA SECRETARIAS DE DIRECCIÓN**”.

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

- ✦ Pago único: 975,- € (precio final. Estamos exentos de IVA).
- ✦ Pago fraccionado: matrícula 115,-€ + 4 mensualidades de 215,- €.

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.

Subvención: Precio bonificable hasta un 70%.

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!!



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

CONVOCATORIAS

MADRID – BARCELONA - BILBAO

Módulo I: 20 y 21 de marzo, 2015

Módulo II: 27 y 28 de marzo, 2015

Módulo III: 10 y 11 de abril, 2015

Módulo IV: 24 y 25 de abril, 2015

Módulo V: 8 u 9 de mayo, 2015

Viernes 16:00h -20:00h y

Sábado 9:00h-15:00h

AULAS DE IMPARTICIÓN

MADRID: c/Luchana, 22 (Hotel Ininside Madrid Melia) -  Bilbao

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

BILBAO: Avda. Zumalacarregrui 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 PARA SECRETARIAS DE DIRECCIÓN' Edición XXVIII

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

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: Bankia c/c: ES 23 2038-7055-91-6800019765 (IMP, S.L.): _____		
MODALIDAD DE PAGO		
Pago único:euros		Mat. y 4 meses de €

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

Telf.: 91 445 51 79
Fax: 914 479 740
ise@imp.es
www.institutosecretariadoeuropeo.es