

ENTRENAMIENTO - DIPLOMADO ASISTENTE ADMINISTRATIVA GERENCIAL .

Otec: CAPACITACIÓN ANDES LEARNING LTDA

Duración : 80

Modalidad : Presencial , Video Conferencia y B- learning

Relator (3): Psicólogo, Contador Auditor e Ingeniero Comercial

Descripción del curso

La función de un asistente administrativo ejecutivo es ser la "mano derecha" del ejecutivo a quien él o ella asiste. Las responsabilidades pueden incluir todo lo que abarca desde la gestión de correspondencia y agendas hasta la gestión de proyectos complejos y reuniones en representación del ejecutivo. Los asistentes administrativos ejecutivos tienen que ser organizados, detallistas y excelentes comunicadores.

Objetivos Generales

Aplicar las competencias de la gestión secretarial ejecutiva moderna desarrollando habilidades personales de autogestión, comunicación efectiva y pro actividad al mismo tiempo adquirir las competencias básicas computacionales .

Temario

MODULO 1 .- AUTOCONOCIMIENTO Y MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL ROL SECRETARIAL

MODULO 2. TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCION - FIDELIZACIÓN DE CLIENTES –TRABAJO EN EQUIPO Y TELEMARKETING

MODULO 3. CONTABILIDAD -MANEJO DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DEL TIEMPO

MODULO 4.- MANEJO Y ENTRENAMIENTO EN COMPETENCIAS COMPUTACIONALES

- 1.- Identificar y emplear los comandos, fórmulas y formatos en planillas de cálculo electrónicas (Microsoft Excel).
- 2.- Usar herramientas de Microsoft Word para la presentación de documentos de alto impacto
- 3.- Power Point Creando presentaciones multimediales para la gestión secretarial ejecutiva
- 4.- Usar eficientemente correos electrónicos, aplicando a la gestión secretarial ejecutiva.
- 5.- Utilizar herramientas computacionales para el manejo de grandes volúmenes de datos, usando todo el potencial del administrador de bases de datos Ms. Access.

Condiciones Administrativas y Económicas

Incluye: Materiales de apoyo para cada participante con los contenidos del curso

Diploma para cada participante con un mínimo de asistencia del 75%

Forma de Pago : Transferencia o depósito 5 días antes del inicio del programa a Nombre de: Capacitación Andes Learning Limitada . Rut : 99.571.410-8. Banco estado . Cuenta Corriente N° 12446682.

Fechas y horarios : Por definir