

CURSO

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

(DEL 20 AL 24 DE MAYO, 2019)

CONTENIDOS:

- 1.- **El puesto de Asistente de Dirección en la organización.**- Perfil tradicional, perfil s.XXI. La Organización Empresarial. Relaciones entre Dirección y Asistencia de Dirección.
- 2.- **La Comunicación en la Empresa.**- El proceso. Comunicaciones presenciales. y no presenciales (escritas, telefónicas...)
- 3.- **El Protocolo Social y Empresarial.**- Tratamientos. Saludos. Recepción de visitas. Regalo de Empresa. Restaurante Empresarial. Etiqueta. Símbolos. Manual interno de protocolo.
- 4.- **Organización de Eventos y Reuniones.**- Tipos de Eventos. Tipos de reuniones. Planificación. Papel del/de la "Asistente de Dirección" en la en eventos y reuniones.
- 5.- **Técnicas y habilidades en el tratamiento de conflictos.**- Gestión de incidencias y conflictos. Técnicas en la gestión de conflictos. Negociación.
- 6.- **El Archivo.**- Características del proceso de archivo. Tipos de documentos. Sistemas de archivo. Oficina sin papeles.
- 7.- **Gestión del tiempo.**- Gestión efectiva del tiempo y las prioridades. Ladrones de tiempo. Matriz importante/ urgente.
- 8.- **La Agenda.**- Objetivos. Agenda a corto, medio y largo plazo. La Agenda del/de la directivo/a.

OBJETIVOS: aprender a trabajar por objetivos y planificar el trabajo, conocer las herramientas de la comunicación escrita, la comunicación oral y la atención al cliente, preparar reuniones, actos, viajes, etc...

DIRIGIDO PREFERENTEMENTE A: técnicos y personas administrativas relacionados con la dirección de la empresa. Interesados en general.

METODOLOGÍA: formación teórica con apoyo de casos prácticos y medios audiovisuales.

PLAZAS LIMITADAS - DIPLOMA ACREDITATIVO

FECHA Y HORA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN: 15 DE MAYO, 13:00 HORAS
--

HORARIO Y DURACIÓN: 16:30 a 20:30 horas (Lunes a Viernes), 20 horas.

MATRÍCULA: 195,00 €. 145,00 € para personal de empresas socias de la Cámara. Hasta el 100% de bonificación (Fundación Estatal para la Formación en el Empleo), solicite y cubra la documentación necesaria a: formacion@camaracoruna.com, antes de 7 días del comienzo.

IMPORTE: D^a *Cristina Pardo Ruzo*.

INFORMACIÓN Y MATRÍCULA: Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de A Coruña. C/Alameda, 30, 1º, formacion@camaracoruna.com. A Coruña. Tel: 981 216 072.

LUGAR DE IMPARTICIÓN: Centro de Formación de la Cámara. C/Mendaña de Neyra, 3 (lateral al Recinto Ferial de EXPOCORUÑA).

El pago se realizará antes del comienzo del Curso.