

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**

---

<b>FECHA Y HORA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN: 15 DE MAYO, 13:00 HORAS</b>
--

**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](mailto:formacion@camaracoruna.com), antes de 7 días del comienzo.

**IMPORTE:** D<sup>a</sup> *Cristina Pardo Ruzo*.

**INFORMACIÓN Y MATRÍCULA:** Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de A Coruña. C/Alameda, 30, 1º, [formacion@camaracoruna.com](mailto: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.