



SEMINARIO: SECRETARIA EJECUTIVA NUEVO MILENIO

Anteriormente el puesto de secretaria de un Jefe, Gerente o Director, era considerado uno más dentro de las categorías de la empresa. La posición cobraba importancia a través de la relación con el hombre o la mujer de poder, dentro de la organización, pero su posición, no era considerada un factor clave.

El perfil y las funciones de la Secretaria que necesitan las empresas actualmente han cambiado. Los Directivos les están delegando nuevas responsabilidades que requieren del dominio de ciertas

competencias y habilidades que antes, sencillamente no eran requeridas. Una buena secretaria ha de saber anticiparse a las demandas de su superior, asumir los nuevos retos de su empresa y aportar valor agregado a su compañía. Hoy ya no basta con el idioma y la agenda, hace falta manejar herramientas de administración, de psicología y sociología organizacional para poder ejercer el cargo con profundidad y eficiencia.



MODULO I: PERFILES - FUNCIONES - COMPETENCIAS

- Definición de mi empresa como entorno laboral: Tipología – cultura – valores – tradiciones.
- Funciones clásicas y funciones agregadas.
- Juego de roles a cubrir.
- Perfil de competencias técnicas y genéricas.
- Tipos de inteligencia y pensamiento lateral.
- Soluciones laterales – creatividad aplicada a conflictos.
- Asertividad en la práctica.
- Herramientas de programación neurolingüística para uso diario.
- Enfermedades de la posición – técnicas para combatirlas y procurarse una actividad sana (Identificación de estresores – burn out – otras).
- Ejercicios prácticos.



MODULO II: LA SECRETARIA Y SUS RELACIONES

- ¿Trabajo individual o trabajo en equipo?
- ¿Manejo eficazmente el tiempo, o él me maneja?
- Programación temporal. La agenda
- Organización a corto, mediano y largo plazo.
- Recomendaciones para actividades protocolares: Vestimenta y colores – posturas – comunicación gestual – verbal y para verbal.
- El proceso de la comunicación organizacional en la práctica.
- Escenarios de trabajo: Reuniones –mobiarios – clima laboral.
- Ejercicios prácticos.

MODULO III: ARSENAL DE TECNICAS Y CONOCIMIENTOS VALIOSOS

- El concepto práctico de la toma de decisiones en administración.
- El cliente interno y externo. Concepto y tratamiento.
- Bases prácticas para negociar con éxito.
- Matrices de Eficacia y eficiencia.
- Autoevaluación S.W.O.T
- Herramientas de marketing personal.
- Herramientas de administración de aplicación a la función.
- Herramientas de Word y Excel para aplicar a la función administrativa.
- Introducción a la seguridad informática básica.
- Ejercicios prácticos.

Objetivos del curso

El objetivo de este curso es dotar a la participante de las herramientas esenciales para lograr el éxito en su posición. La secretaria del nuevo milenio tiene mayores obligaciones y necesitará de un instrumental sólido que le permita vencer los desafíos de su nuevo campo de acción.

NOTA: Los programas son ajustables a requerimiento en lo que respecta a temática, metodología, carga horaria y contenidos.

