
Curso:
Técnicas Modernas Secretariales

Objetivo: Perfeccionar los conocimientos y destrezas secretariales para realizar una labor eficaz y efectiva.

Dirigido a: Secretarias Ejecutivas, Asistentes de Dirección, Secretarias de Departamento, Asistentes de todas las Divisiones.

Contenido:

- La importancia de la imagen y el aspecto personal
- Las conductas, verbales y no verbales
- Técnicas de Comunicación Oral
- La comunicación escrita
- Entablar relaciones interpersonales adecuadas
- Las relaciones con clientes y proveedores
- Tareas alternativas de una secretaria
- Etapas de organización del trabajo
- Manejo eficiente del correo electrónico

Duración: 16 Horas
