CURSO

SECRETARIADO EJECUTIVO

Plan de estudio

educación IT

Nuestro propósito

Transformar positivamente la vida de las personas.

Queremos que seas protagonista en la transformación que estamos viviendo. Por eso, nos comprometemos a capacitarte para que estés al día con las necesidades digitales actuales.

Te invitamos a trabajar en conjunto para que descubras tu mejor versión y la potencies. Anímate, toma las riendas de tu futuro.

Code your future!

Contenido del curso

Conviértete en una Secretaria Ejecutiva. Consolida tu rol desarrollando una imagen profesional, segura y eficiente. Aprende las mejores prácticas y técnicas modernas de organización. Gestiona en forma eficaz la gran diversidad de requerimientos de asistencia.

¿Qué aprenderás?

- Comprender las competencias y responsabilidades de una Secretaria Ejecutiva
- Desarrollar una relación con tu jefe basada en el respeto y con foco en resultados
- Dominar las técnicas de organización más eficientes
- Administrar profesionalmente la agenda de tu jefe
- Organizar viajes planificando todos los aspectos necesarios del itinerario
- Administrar y gestionar los comprobantes de gastos para reembolsos
- Desarrollar una imagen profesional eligiendo adecuadamente la vestimenta apropiada
- Organizar reuniones de trabajo de acuerdo a las reglas de Ceremonial y Protocolo
- Emplear herramientas tecnológicas útiles para la gestión secretarial
- Comprender los diferentes tipos de comunicaciones empresariales y cómo utilizarlos

- Recibir y atender correctamente a visitas, tanto personalmente como por teléfono
- Elaborar presupuestos y negociar las condiciones de compra

Plan de estudios

1 Introducción

- 03- La función secretarial
- 03- Principales responsabilidades
- 03- Evolución del rol
- 03- Recepción, Atención, Asistencia, Administración, Asesoría
- 03- Competencias necesarias
- 03- Atención al detalle, Puntualidad, Proactividad, Autonomía
- 03- Iniciativa, Confidencialidad, Confiabilidad, Colaboración
- 03- La relación jefe-secretaria
- 03- Las claves del éxito de la secretaria ejecutiva
- 03- El rol clave en administración de agenda
- 03- Organización de viajes
- 03- Gestión eficientes de compras y reembolso de gastos
- 03- La imagen de la secretaria ejecutiva
- 03- La secretaria como la voz del jefe

2 Relacionamiento efectivo con Gerentes y Directivos

- 03- Clarificación de objetivos y responsabilidades
- 03- Identificación de estilo de trabajo
- 03- Objetivos, prioridades, presiones conflictos del jefe
- 03- Metodología de comunicación preferida
- 03- Toma de decisiones

- 03- Necesidad de información
- 03- Cantidad de detalle
- 03- Manejo de conflictos
- 03- Pedidos de ayuda
- 03- Gestión de situaciones difíciles
- 03- Distancias
- 03- Información sensible
- 03- Malos tratos y críticas
- 03- Interrupciones
- 03- Relación secretaria y entorno del jefe
- 03- Compañeros de trabajo, familia, amigos, clientes, proveedores
- 03- Relación secretaria y múltiples jefes

3 Técnicas de Organización Secretarial

- 03- Definición y acuerdo de roles, objetivos y responsabilidades
- 03- Clarificación de prioridades
- 03- Definición de rutinas
- 03- Planificación y asignación del tiempo a actividades
- 03- Gestión del tiempo offline
- 03- Derivación y delegación de tareas
- 03- Tareas de seguimiento
- 03- Organización del tiempo
- 03- Típicas situaciones de crisis y cómo manejarlas
- 03- Toma de decisiones
- 03- Análisis y diagnóstico de problemas
- 03- Elaboración de soluciones

- 03- La triple restricción: costo, tiempo y alcance
- 03- Métodos eficientes para mantener el orden y la organización
- 03- Mecanismos de control

4 Administración de agenda

- 03- Definiciones previas de administración de agenda
- 03- Separación de responsabilidades
- 03- Horarios y días disponibles
- 03- Preferencias de rutina
- 03- Tiempos libres entre compromisos
- 03- Establecimiento de prioridades de agenda
- 03- Administración de reuniones
- 03- Gestión efectiva de pedidos de reunión
- 03- Relevamiento de información para reuniones
- 03- Objetivos, participantes, aspectos logísticos
- 03- Reserva de salas, materiales, requerimientos técnicos
- 03- Gestión de conflictos de agenda
- 03- Criterios para reagendar reuniones
- 03- Cancelación de reuniones
- 03- Reuniones imprevistas
- 03- Optimización del tiempo disponible
- 03- Administración de agenda en viajes y eventos

5 Organización de Viajes

- 03- Comprensión de preferencias de viaje
- 03- Modalidad, compañías, horarios y fechas, conexiones
- 03- Planificación de viajes

- 03- Definición de itinerario
- 03- Reserva de vuelo
- 03- Gestión de vuelos
- 03- Transporte desde y hasta el aeropuerto
- 03- Reserva de hotel
- 03- Traslados en destino
- 03- Alquiler de auto
- 03- Gestión de remis/chofer
- 03- Documentación
- 03- Gestión de visas
- 03- Organización de pagos y desembolsos

6 Rendiciones de Gastos Corporativos y Personales

- 03- Conciliación de tarjeta corporativa y personal
- 03- Rendición de gastos en efectivo
- 03- Pagos con cheque
- 03- Transferencia electrónica
- 03- Gastos de viajes
- 03- Vuelo, hotel, traslados, comidas, propinas
- 03- Peajes, estacionamiento, combustible
- 03- Mantenimiento e impuesto de vehículos
- 03- Eventos de negocios
- 03- Regalos corporativos
- 03- Impuestos y Servicios
- 03- Gestión integral de comprobantes

7 Protocolo y Ceremonial en la Empresa

- 03- Normas de cortesía

- 03- Saludos y presentaciones
- 03- Asuntos apropiados e inapropiados de conversación
- 03- Imagen profesional
- 03- Vestimenta
- 03- Accesorios
- 03- Maquillaje
- 03- Cuidado personal
- 03- Recepciones y reuniones
- 03- Desayuno de trabajo
- 03- Almuerzos y cenas de negocios
- 03- Organización de mesas

8 Herramientas Tecnológicas para Secretarias

- 03- Organización Tecnológica de Tareas
- 03- Lista de pendientes
- 03- Temas delegados
- 03- Espera de respuestas
- 03- Temas urgentes
- 03- Agenda Tecnológica
- 03- Reuniones
- 03- Recordatorios
- 03- Citas
- 03- Eventos de día completo
- 03- Conferencias
- 03- Envío de invitaciones
- 03- Confirmación de invitados
- 03- Lista de Contactos Tecnológica
- 03- Nuevos contactos

- 03- Actualización de contactos
- 03- Organigramas
- 03- Conferencias virtuales
- 03- Herramientas de colaboración

9 Redacción Empresarial

- 03- Gestión de comunicaciones
- 03- Normas de cortesía escrita
- 03- Cartas
- 03- Invitaciones
- 03- Memo
- 03- Informes
- 03- Folletos
- 03- Boletines
- 03- Acta y minutas de reunión
- 03- Comunicados
- 03- Diferencias entre email y escritura tradicional
- 03- Redacción de comunicaciones internas
- 03- Newsletter
- 03- Redes sociales
- 03- Blogs

10 Recepción y Atención Telefónica

- 03- Presentación corporativa y personal
- 03- Tono de voz, lenguaje corporal
- 03- Tiempo de espera
- 03- Reglas de derivación
- 03- Confidencialidad

- 03- Facilitación de información
- 03- Recolección de información
- 03- Gestión de crisis y temas urgentes
- 03- Gestión de quejas y reclamos
- 03- Reporte de llamados
- 03- Buenas prácticas de atención telefónica

11 Compras y Presupuestos

- 03- Relevamiento de necesidades
- 03- Elaboración de presupuesto desde cero
- 03- Contrataciones con un presupuesto preaprobado
- 03- Condiciones de facturación
- 03- Condiciones de pago
- 03- Condiciones de entrega
- 03- Cálculo de financiamiento
- 03- Tasa de interés
- 03- Licitación
- 03- Contacto con proveedores
- 03- Impuestos relacionados
- 03- Costos adicionales de contratación
- 03- Comisiones
- 03- Transporte

12 Manejo del estrés

- 03- Conservando la calma bajo presión
- 03- Fases del estrés
- 03- Alarma, resistencia, agotamiento
- 03- Consecuencias del estrés

- 03- Enfoque proactivo
- 03- Manejando la sobrecarga de trabajo
- 03- Priorización de tareas
- 03- Asertividad: cómo decir que no
- 03- Manejando malos tratos
- 03- Qué hacer y no hacer
- 03- Entendiendo las fuentes del mal trato
- 03- Cómo evitar malos tratos
- 03- ¿Ser feliz o tener razón?

Modalidad del Curso

Duración
6 semanas / 36 h

Frecuencia semanal
2 encuentros de 3 h

Modalidad
Online en vivo

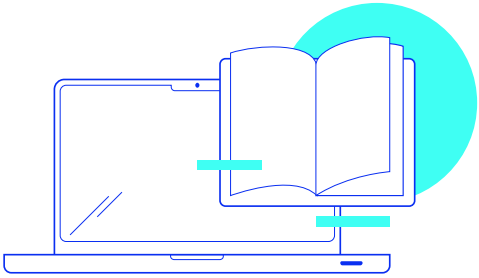
Grupos reducidos
Promedio 20 personas

Nivel: **Principiante**

- [x] Principiante
- [ ] Intermedio
- [ ] Avanzado
- [ ] Experto

Dedicación fuera de clase

Además de las horas de clase, recomendamos que inviertas 4 h semanales extras para realizar los desafíos complementarios, estudiar el material de lectura y completar los exámenes del Alumni.



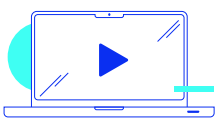
¿Cómo será tu experiencia?

Aprender haciendo

Ejercita y pon en práctica lo estudiado.

Trabajo en equipo

Une esfuerzos y potencia los resultados.



Clases grabadas

Consúltalas las veces que quieras.

Profesores expertos

Aprende de gigantes de la industria.

Asistente académico

Recibe soporte dentro y fuera de clase.

Plataforma Alumni

Encuentra recursos, materiales y clases.

¿Por qué Educación IT?

IT Créditos

Gana puntos al aprobar los exámenes de los cursos. Luego, podrás canjearlos por nuevos cursos sin costo alguno. Los IT Créditos que acumules no vencen ni se devalúan.

Garantía de aprendizaje

Si necesitas reforzar conceptos, recuperar clases o no estás satisfecho, ¡vuelve a tomar el curso sin ningún costo! Puede ser de forma total o parcial.

Comunidad en Discord

Mantente en contacto con la comunidad de EducaciónIT a través de nuestro servidor de Discord. Podrás hablar con tus compañeros, profesores, asistentes académicos y soporte.

Career Advisor

Ingresa al mundo laboral junto a nuestros asesores de carrera: crea un CV que impacte, arma y comparte tu portfolio en LinkedIn y Behance y ten simulacros de entrevistas.

Preguntas frecuentes

Si me pierdo una o más clases, ¿puedo recuperarlas?

Todas las clases quedan grabadas de por vida en tu plataforma Alumni. ¡Siempre podrás volver a verlas cada vez que lo necesites!

¿Cómo voy a aprender?

Te enfrentarás a situaciones de trabajo reales, en donde tendrás que aplicar lo aprendido de forma individual y en equipo. Por medio de la prueba y el error, irás superando desafíos y obteniendo nuevas habilidades que luego podrás aplicar en el ámbito laboral.

¿Cómo son las clases online en vivo?

Las clases duran entre 2 y 3 horas de lunes a viernes (sábados 3 o 4 hs) y se desarrollan de forma online en vivo en aulas virtuales, donde vas a poder interactuar con el instructor y tus compañeros.
Manejamos cupos reducidos para que puedas tener un seguimiento más personalizado durante tu aprendizaje.

Secretariado Ejecutivo

educación IT

Plan de estudio

Code your future

www.educacionit.com

@educacionit