

“PERFECCIONAMIENTO DE SECRETARIAS” *On-line*



- Buzón personal
- Consultas al tutor
- Área de descargas

- ✳ **Aprende** desde tu casa, tu trabajo ...a tu conveniencia.
- ✳ **Empieza** el curso cuando tú quieres.
- ✳ **Horario:** a cualquier hora que tú decidas. El curso está a tu servicio los 7 días de la semana.
- ✳ **Es interactivo y flexible:** puedes repasar cada tema cuantas veces sea necesario y avanzar a tu ritmo.
- ✳ **Dispones de un Profesor-Tutor que:** Controla de forma personal tu trayectoria, Corrige tus trabajos, Responde a tus dudas por e-mail.
- ✳ **Organizas** tu propio **Manual** según vas resolviendo el curso.

PROGRAMA

1. CÓMO COMUNICARSE DE FORMA EFICAZ PARA EVITAR MALENTENDIDOS

- ✳ Cómo saltar las barreras en la comunicación.
- ✳ Cómo influir en los demás para que acepten nuestras ideas.

2. CÓMO DOMINAR EL TELÉFONO PARA REDUCIR ESTE LADRÓN DEL TIEMPO.

- ✳ Cómo evitar los errores más comunes al teléfono.
- ✳ Cómo evitar las situaciones conflictivas.

3. CÓMO PERFECCIONAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA.

- ✳ Cómo escribir correctamente y de forma sencilla.
- ✳ Cómo evitar los errores lingüísticos más comunes.

4. EL PROTOCOLO CON LAS VISITAS.

- ✳ Cómo preparar las visitas.
- ✳ Cómo saludar y presentarse.

5. CÓMO "SABER ESTAR" EN LOS ACTOS Y CELEBRACIONES DE EMPRESA.

- ✳ Las precedencias.
- ✳ Normas de protocolo con el visitante extranjero.

DIRIGIDO A:

Todas aquellas Secretarías/os que deseen desarrollar su potencial, sus competencias profesionales y el talento personal, así como incrementar su eficacia en el desempeño de sus funciones. También le permitirá potenciar su efectividad y desarrollar un trabajo de calidad.

QUIENES SOMOS:

- La entrada en el concierto europeo, enfrenta a nuestras empresas ante nuevos retos que sólo podemos afrontar si adoptamos la “Calidad en el Trabajo”, como la mejor estrategia para conseguir una mayor competitividad.
- El **Instituto de Secretariado Europeo** es una con resuelta vocación de ayudar a las empresas en la búsqueda de la calidad total a través de la Formación, Actualización y Perfeccionamiento de sus equipos humanos, dedicándose con especial atención al campo de Secretari@s, Ayudantes Ejecutivos y Assistants.
- **NUESTRO EQUIPO** está integrado por profesionales titulados altamente especializados en las necesidades de las empresas y en el colectivo de Secretari@as, que suman a sus conocimientos pedagógicos, una amplia experiencia profesional.

CONDICIONES GENERALES

Convocatorias:

Usted puede comenzar el curso, en el momento que desee y tendrá mes y medio para completarlo. La dedicación de tiempo estimada para realizar el curso completo es de 18 horas.

Tasas:

El curso tiene un importe de 245€. Este precio es el importe final ya que estamos exentos de IVA.

DIPLOMA:

A todos los participantes que finalicen el curso se les entregará el **DIPLOMA** acreditativo del mismo:



“PERFECCIONAMIENTO DE SECRETARIAS”

ASOCIACIONES



*Miembro de la American Association for Training
Development*

*Miembro de International Association for
Administrative Professionals*



Empresa evaluada por la Red Europea Q`For

*Miembro de la National Association of Executive
Secretaries and Administratives*



**Estamos a su disposición
para cualquier dato o
información adicional que
precise.**

Tel.: 91 445 51 79

Fax: 91 445 51 79

ise@imp.es

www.institutosecretariadoeuropeo.es

HOJA DE INSCRIPCIÓN "PERFECCIONAMIENTO DE SECRETARIAS" ON-LINE

DATOS PERSONALES:		
1º APELLIDO:		2º APELLIDO:
NOMBRE:		NIF:
DOMICILIO:		C.P.
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
DATOS PROFESIONALES:		
EMPRESA:		
DPTO.		CIF:
DOMICILIO:		C.P.
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	FAX:	
E-MAIL:		
FACTURACIÓN:	Personal:	A la empresa:
FORMA DE PAGO:	Cheque a IMP,S.L:	Tarjeta de crédito:
Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631		
MODALIDAD DE PAGO	Pago único:euros	

**Estamos a su disposición
para cualquier dato o
información adicional que
precise.**

Tel.: 91 445 51 79
Fax: 91 445 51 79
ise@imp.es
www.institutosecretariadoeuropeo.es