

Secretariat de direcció Imatge, comunicació i organització

Codi 03101505

Objectius:

Adquirir una visió actual del rol de secretariat de direcció, potenciant la capacitat organitzativa i de comunicació així com de relació amb les diferents parts de la institució/empresa.

Aplicar la intel·ligència emocional a la tasca professional de secretariat de direcció i tenir consciència i capacitat de regulació de les pressions adjacents al càrrec, tot desenvolupant les necessàries habilitats de comunicació.

Temari:

1. L'organització administrativa en les tasques de secretariat de direcció. Habilitats de comunicació interpersonal
 - El rol professional
 - Funcions, normes, procediments. Eficàcia i eficiència. Com comuniquem
 - La solució de conflictes i la persuasió en l'oficina.
2. L'organització del temps
 - L'organització del temps individual. Característiques, reptes i metodologia
 - L'organització del temps del treball. Els mites i lladres de temps.
3. Les relacions positives
 - La comunicació personal
 - Anàlisi de les actituds òptimes per al secretariat de direcció
 - Elements de millora de les relacions interpersonals
 - L'automotivació
4. La contribució a la projecció de la imatge corporativa
 - La imatge corporativa
 - L'organització de les reunions
 - Les relacions públiques

Professora:

Ester González. Diplomada en ciències empresarials per la UB. Consultora de l'empresa Optímas.

Durada: 16 hores

Dates: 1, 3, 8, 10 i 15 de juny de 2010

Horari: els dimarts i dijous, de 16 a 20 h

Drets d'inscripció:

**270 euros per a participants d'empreses del
Vallès Occidental i del Bages**

450 euros per a la resta de participants



Per més informació

Marta Carbonell, tel. 937 451 259

A/e: mcarbonell@cambrasabadell.org

Per fer la inscripció

www.cambrasabadell.org/inscripcions

Inclou documentació

PLACES LIMITADES