



DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ASISTENTES Y SECRETARIAS

9 MESES – 900 HRS. CRON. – 27 CRED. ACAD.

OBJETIVO

Al finalizar este programa los participantes serán capaces de ofrecer un servicio excepcional, gestionando su labor con inteligencia emocional, incrementando su capacidad de redacción y comunicación efectiva y dominando efectivamente las herramientas más utilizadas en el trabajo.

MALLA CURRICULAR

MÓDULO I:

Inteligencia emocional en la empresa.

MÓDULO II:

Redacción de informes y documentos comerciales.

MÓDULO III:

Comunicación efectiva y asertiva.

MÓDULO IV:

Office Intermedio: Word, Excel y Power Point.

MÓDULO V:

Gestión de recursos humanos.
Gestión del tiempo y manejo del estrés.

MÓDULO VI:

Técnicas y herramientas de las relaciones públicas.
Etiqueta y protocolo empresarial.

MÓDULO VII:

Sirviendo la excelencia. Calidad en el servicio.

MÓDULO VIII:

Liderazgo Empresarial.

MÓDULO IX:

Trabajo en equipo. Se desarrolla una serie de habilidades que facilitan el establecimiento de relaciones armoniosas y enriquecedoras de un equipo, lo que asegura el cumplimiento de las metas en menor tiempo y con mayor productividad.

INCLUYE:

**01 CD CON RECURSOS
EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS
DEL PROGRAMA**

ICEPRE

OFICINA