



‘Una secretaria necesita dominar las mismas técnicas que necesita un gerente o un ejecutivo’.



‘Una secretaria eficiente debe saber planificar, establecer prioridades, administrar su tiempo con eficacia, manejar las tensiones en su oficina, organizar y delegar el trabajo, aplicar su buen juicio y tomar decisiones, ser diplomática y tener una buena relación con los compañeros de trabajo.’

Aprovecha la oportunidad de conseguir un ‘Máster Internacional en Secretariado’ realizando **4 módulos presenciales y 5 módulos online.**

- Impartido en MADRID, BARCELONA Y BILBAO.
- Horarios a tu medida:
 - módulos presenciales: viernes de 16:00 a 20:30h y sábados de 09:00 a 14:30h.
 - módulos online: a cualquier hora que tú decidas, el curso está a tu servicio los 7 días de la semana.
- Dispones de un profesor-tutor que supervisa de forma personal tu trayectoria, corrige tus trabajos y responde a tus dudas.
- Ejercicios prácticos y teoría adaptados a la realidad laboral de cada uno de los participantes.
- Dinámica de grupos. Resolución de casos. Role-playing. Grabaciones.
- **Películas formativas** en la mayoría de los módulos.



EL PRIMER Y ÚNICO MÁSTER EN ESPAÑA avalado por 27 años de experiencia y la satisfacción de las múltiples empresas que nos confían la formación y perfeccionamiento de sus SECRETARIAS PROFESIONALES.



Más de 26 años como primera empresa especialista en el mundo secretarial, y creadora y diseñadora del primer Máster Internacional en Secretariado Ejecutivo, y el respaldo de las 107 ediciones impartidas de este Máster, nos permiten asegurar una calidad fundada en el profundo conocimiento de la realidad de sector y su necesidad de adaptación al cambio.

DIRIGIDO A:

- Secretarías y Asistentes de Dirección con ambición que quieren realzar su valía ante sus jefes y organizaciones, y que desean adquirir el dominio de nuevas competencias y habilidades mediante una constante actualización y formación de calidad.
- Las empresas necesitan en la actualidad un nuevo perfil de las funciones de la Secretaria y Ayudante de Dirección. Su papel ha cambiado y son clave para los Directivos que les delegan (empowerment) cada vez nuevas responsabilidades.
- Este Máster te ayudará a actualizar tus conocimientos y promocionarte profesionalmente.

CON ESTE MÁSTER APRENDERÁS DE FORMA INTENSIVA:

Módulo 1:

"Conocer la importancia de la evolución del puesto secretarial y cómo tu capacidad de adaptarte determina tu progreso en la profesión.

"No todos los miembros de un equipo hacen todo lo posible para propiciar la colaboración. Conoce la importancia del cliente interno en la organización "

"Desarrolla el verdadero concepto de "calidad" en un entorno en constante cambio."

¿Qué le aportará?

- Cómo desarrollar tu potencial, tus competencias profesionales y tu talento personal.
- Cómo desarrollar técnicas efectivas para simplificar el desempeño de las funciones secretariales.
- Reflexionar sobre sus fortalezas y debilidades en sus responsabilidades profesionales.

Módulo 2:

"No importa lo mucho que trabajes dentro de tu equipo, el comportamiento de unos pocos miembros puede causar "averías" y bloquear el buen funcionamiento del mismo".

"Descubre las barreras que nosotros ponemos o nos ponen al comunicarnos."

"Potencia hábitos para "saltar las barreras".

Desarrolla buenos hábitos de escucha."

¿Qué le aportará?

- Cómo resolver de forma rápida los posibles errores de comunicación que pueden impedir que alcances tus objetivos o metas.
- Como resolver los conflictos que algunas veces aparecen cuando diferentes estilos de comunicación tienen que trabajar juntos.

Módulo 3:

El trabajo en tu entorno sufre y, en ocasiones, puede fallar y dañar la productividad, cuando, en las comunicaciones con el público interno y externo, los miembros del grupo cometen errores.

Este módulo se fija en las causas más habituales de los fallos propios de comunicación con las distintas personalidades más o menos afines a tu propia personalidad, y te muestra el modo de superarlos.

¿Qué le aportará?

- Adquirir un conocimiento de sus fortalezas y debilidades en relación con la comunicación oral.
- Desarrollar técnicas sencillas para hablar en público y tener éxito comunicando a distintas personalidades.

Módulo 4:

"Responsables y colaboradores pueden construir un clima donde las ideas surjan de forma libre y habitual a fin de mejorar el correcto establecimiento de prioridades, y que todo el mundo contribuya al éxito de la organización del departamento".

"Cuando la organización falla, aparece el estrés."

¿Qué le aportará?

- Cómo trabajar juntos - a pesar de las diferencias individuales - para conseguir un entorno organizado y cooperativo.
- Cómo aprender a lanzar la productividad.
- Cómo trabajar con:
 - los "urgentes sistemáticos",
 - los "desorganizados"
 - refunfuñadores y quejicas,
 - interruptores crónicos,
 - ansiosos apologistas,
 - los "ladrones del tiempo".

Módulo 5:

"Comprenderás los distintos comportamientos humanos para mejorar las relaciones en tu entorno.

"Conocerás tu propia personalidad y como adecuarla a las necesidades que te rodean"

"Los colaboradores marginados o no comprendidos pueden fallar al comunicarse, haciendo que aparezcan los conflictos."

¿Qué le aportará?

- Ideas y técnicas para adaptarnos a los diferentes estilos de personalidad y así reducir el estrés en el trabajo.
- Cómo reducir el estrés en el trabajo, reconociendo las relaciones tóxicas que disparan los malentendidos.
- Desarrollar técnicas de comportamiento eficaz para conseguir un buen nivel de relación personal en el entorno laboral

Módulo 6:

"Descubrirás los errores más habituales en la comunicación escrita."

"Los 5 mayores errores a evitar en la redacción de escritos profesionales"

"75% de los e-mails son malinterpretados."

¿Qué le aportará?

- Ideas y técnicas para conseguir el primer objetivo de la comunicación escrita: "Que le lean"
- Ideas y técnicas para simplificar la redacción de correos y escritos más habituales en las empresas.
- Reflexionar sobre tus errores más usuales en relación con la comunicación escrita.

Módulo 7:

"Encuentra lo que precisas a la primera"

"Cuando el documento es importante, la simplicidad es la única manera de tratarlo"

"Sabrás si tienes un verdadero 'archivo' si todos, pueden encontrar, cualquier documento, de forma inmediata."

¿Qué le aportará?

- Desarrollar técnicas efectivas para simplificar las funciones normalizadas de los archivos.
- Cómo aprender a diseñar "criterios unificados" de empresa para la organización de los archivos físicos e informáticos."

Módulo 8:

"Actualizarás los hábitos imprescindibles para la adecuada atención de visitas."

"Reflexionar sobre la importancia del trato correcto a nuestros visitantes extranjeros."

"Descubrirás la importancia de las secretarias en las Relaciones Públicas de la empresa en los diversos actos internos y externos."

¿Qué le aportará?

- Potenciar la imagen profesional a través de las distintas actividades enmarcadas en las RR.PP. de la empresa.
- Cómo mejorar la imagen de la empresa y la atención al cliente interno y externo.
- Ampliar los conocimientos que la secretaria precisa para manejarse con éxito en los diversos actos de empresa de un colectivo de clientes global.

Módulo 9:

"Reconocer la importancia del protocolo y la etiqueta social en la empresa, en un entorno global."

"La secretaria imagen de la empresa en el entorno profesional. "

¿Qué le aportará?

- Conocer las reglas de protocolo y etiqueta social y definir, desde el ámbito de la secretaria, sus formas y límites.
- Conocer cómo se aplican las normas de protocolo a las situaciones empresariales desde el equipo jefe – secretaria.
- Conocer un conjunto de normas, recomendaciones, metodologías y prácticas de cortesía, que contribuirán al desarrollo armónico de las relaciones humanas dentro y fuera de la empresa contribuyendo a tu proyección como una secretaria profesional de élite.

**PROGRAMA:
"MÁSTER INTERNACIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO"
(Modalidad Mixta)**

MÓDULO I

**RETO EUROPEO Y CULTURA DE EMPRESA.
(presencial)**

- **1.- RETO EUROPEO Y CULTURA DE EMPRESA.**
- La empresa en el siglo XXI.
- Elementos, Misión, Filosofía
- Objetivos y Funciones de la empresa.
- Estructura de la empresa y Tipos de empresa.
- El reto europeo y la cultura de empresa.
- Los Directivos.
- La secretaria ejecutiva y su carrera profesional.
- Evolución del Rol Secretarial.
- Funciones del puesto de secretaria.
- La relación jefe-secretaria.
- El equipo de trabajo y la calidad total.
- Concepto de calidad total.
- El cliente interno.
- La Motivación.
- Satisfacción y Autoestima.

MÓDULO II

**TÉCNICAS DE CALIDAD
PARA UNA COMUNICACIÓN EFICAZ. (presencial)**

- La inteligencia emocional en secretariado de dirección.
- Fundamentos del Proceso de la Comunicación.
- Elementos de la Comunicación.
- Pasos para una comunicación eficaz.
- Barreras de la Comunicación.
- Leyes de la Comunicación.
- Arco de Distorsión. ¿Por qué no nos comprenden?

- Arco de Distorsión. ¿Por qué no nos comprenden?
- Empatía. ¿Podemos comunicarnos con eficacia con todos?
- Escucha Activa. ¿Qué hay detrás de las palabras?
- Reglas para saber escuchar. Escuchar “la asignatura pendiente”
- Lenguaje verbal y no-verbal. Cómo obtener un 50% más de información en nuestras comunicaciones.
- La comunicación en la empresa: ascendente, descendente, colateral.

MÓDULO III

TÉCNICAS DE PRESENTACIONES PARA TRABAJAR EN EQUIPO. (presencial)

- Cómo evaluar la propia capacidad de comunicación.
- Lenguaje verbal : La voz.
- Lenguaje no-verbal.
- Hablar en público.
- La importancia de la imagen que proyectamos.
- Cómo tener éxito con cualquier tipo de grupo.
- Cómo organizar y desarrollar una presentación.
- Cómo llegar a los demás.
- Técnicas para Hablar en Público.
- Diferentes tipos de audiencias.
- Manejo de situaciones difíciles.
- Cómo superar el miedo escénico.
- Consejos finales para hablar al equipo.
- Utilización de los Medios.

MÓDULO IV

HABILIDADES EJECUTIVAS (presencial)

- Uso eficaz del tiempo.
- Características y componentes del tiempo.
- Las cuatro "I".
- ¿Sabe cómo utilizar su tiempo?

- ¿Cómo distribuyo mi tiempo?
- Organización del Trabajo.
- Reglas de las tres “E”.
- Leyes de Organización.
- Planificación y Programación.
- Ley de Parkinson.
- Plan diario : La Agenda.
- Ladrones del tiempo.
- Gestión del Tiempo.
- Establecimiento de Prioridades
- Principio de Pareto.
- Sistema de Prioridades: A, B, C.
- Procedimientos de Simplificación del Trabajo.
- Plantillas y Formularios.
- Ideas para organizarse y optimizar el tiempo.

MÓDULO V

RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS. (presencial)

- Psicología de la personalidad.
- Cómo conocer a nuestros interlocutores.
- Estados del "yo".
- Correlación entre conducta y estados del Yo
- Reglas para permanecer en el adulto.
- Transacciones efectivas para obtener comportamientos deseados.
- Transacciones bloqueantes.
- Caricias psicológicas.
- Habilidades sociales.
- Estilos en la relación interpersonal.
- La asertividad como tratamiento de un conflicto.
- Situaciones en las que es conveniente mostrarse asertivo.
- Técnicas asertivas.

- Cómo manejar a la gente emocional.
- Cómo manejar problemas personales.
- Cómo decir "no".
- Cómo pedir cambios de comportamiento.
- Cómo relacionarnos de forma asertiva.

(

MÓDULO VI

LA COMUNICACIÓN ESCRITA EFICAZ EN LA EMPRESA (online)

- Importancia de la comunicación escrita.
- El lenguaje escrito vs. lenguaje hablado.
- Objetivos de la comunicación.
- Estética en la comunicación escrita.
- Legibilidad.
- Fundamentos del lenguaje.
- Selección de palabras adecuadas.
- Palabras negativas a evitar.
- Normas sobre el lenguaje escrito.
- Revisión de los errores lingüísticos más comunes.
- Perfeccionamiento del Estilo de Redacción.
- Elementos mal colocados en la frase.
- Planteamiento del texto.
- Presentación de una carta.
- Reglas para pulir el estilo de redacción.

MÓDULO VII

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y E-CALIDAD (online)

- El Sistema de Gestión "SIX SIGMA".
- La Filosofía de las 5 "S".
- Fundamentos de un Archivo Eficaz.
 - Finalidad del archivo.
 - Reglas básicas para la organización de un archivo eficaz físico e informático.

- ✿ Bases de datos informatizadas.
- ✿ Control, Seguimiento y Criterios de Transferencia y Eliminación de Documentos
- ✿ Cómo controlar los documentos.
- ✿ Ciclo de vida de la documentación.
- ✿ Cómo organizar los E-mail
- ✿ La netiquette.

MÓDULO VIII

LAS RELACIONES PÚBLICAS EN LA EMPRESA (online)

- ✿ Concepto y filosofía de las Relaciones Públicas.
- ✿ ¿Qué es la imagen?
- ✿ Diferencias entre relaciones públicas y publicidad.
- ✿ Relaciones públicas internas y externas.
- ✿ Relaciones Públicas internas.
 - ✿ Con los integrantes de la empresa.
 - ✿ Con los visitantes
 - Normas de organización y protocolo para la Atención de Visitas.
 - El visitante extranjero.
- ✿ Las reuniones de trabajo.
- ✿ Definición de Objetivos. Tipos de reuniones.
- ✿ Fases de una reunión
 - Convocatoria, orden del día y Agenda.
 - La agenda oculta.
 - Las Actas.
 - Plantillas y Formularios.
- ✿ Puntos clave para la organización de congresos y conferencias.
- ✿ Relación con los Medios.

MÓDULO IX

LA SECRETARIA Y EL PROTOCOLO SOCIO-PROFESIONAL (online)

- ✿ La Secretaria RR.PP. de la Empresa.

- Importancia de la Imagen personal y profesional
- Reglas de Protocolo en las Actividades Socio-Profesionales.
- Invitaciones, Tratamientos. Presentaciones y Saludos.
- Precedencias en los Actos Oficiales.
- Decretos que rigen los Actos Oficiales.
- Reglas protocolarias para Banderas y su colocación.
- Actos Colectivos de Trabajo. Comidas de negocios. (Precedencias y Colocación).
- Reglas de Etiqueta Social.
- Normas de protocolo en: Compromisos Sociales:
Fallecimientos, etc.
- Protocolo al Teléfono.
- Protocolo en el coche.



METODOLOGÍA

Pedagogía activa eminentemente **práctica** con integración del alumno desde el comienzo del curso mediante:

- ✎ Dinámicas participativas (60% práctico – 40% teórica).
- ✎ Simulación de casos.
- ✎ Aplicación práctica de la teoría a la realidad laboral de los integrantes del curso.
- ✎ Role-playing
- ✎ Películas formativas.

CONDICIONES GENERALES

Como ustedes conocen, nuestros cursos son **eminentemente prácticos**, aplicando la teoría a la **realidad laboral de los participantes**.

Por razones de índole pedagógica, nuestros **grupos son reducidos** con una capacidad máxima de 12/14 personas.

Como en años anteriores, contaremos con **películas formativas** que permiten entrar fácilmente en los temas, a la vez que enriquecen la impartición.

Duración:

- 4 módulos online = 60 horas +
- 5 módulos presenciales de 10 horas cada uno= 50 horas (Bonificados por la Fundae)
- Tutorías + proyecto fin de curso Total = 120 horas.

Título: “MÁSTER INTERNACIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO”. (Modalidad Mixta . Blended Learning)

Precio:

- Pago único: 1.975 € (precio final. Estamos exentos de IVA).
- Pago fraccionado: matrícula 253 € + 6 mensualidades de 287 €.

Todos nuestros cursos presenciales cumplen con los requisitos de la **Fundación Tripartita** para el empleo por lo que son **bonificables** para las empresas.

Si lo desea, le gestionamos su subvención de forma gratuita.

¡¡Consulta tu subvención!!



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

FECHAS

MADRID - BARCELONA – BILBAO

Módulo I:	6 y 7 de mayo, 2022
Módulo II:	20 y 21 de mayo, 2022
Módulo III:	3 y 4 de junio, 2022
Módulo IV:	17 y 18 de junio, 2022
Módulo V:	1 y 2 de julio, 2022
Módulo VI:	Online
Módulo VII:	Online
Módulo VIII:	Online
Módulo IX:	Online

Presenciales:


Viernes de 16:00h-20:30h y

Sábado de 9:00h-14:30h

AULAS DE IMPARTICIÓN

Todas nuestras aulas cumplen con todas las medidas de prevención e higiene establecidas por las administraciones sanitarias. Al ser grupos reducidos es sencillo mantener la distancia de seguridad entre los participantes.

MADRID: Plaza de Alonso Martínez 3 – (Hotel Sardinero- Aula ISE)  Alonso Martínez

BARCELONA: Comte d'Urgell, 194 – (Hotel Acacia Suits) -  Hosp. Clinic

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



HOJA DE INSCRIPCIÓN 'MÁSTER INTERNACIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO' BLENDED LEARNING

BARCELONA: _____	MADRID: _____	BILBAO: _____
FECHA DE INICIO:		
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:	
Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631		
MODALIDAD DE PAGO		
Pago único:euros		Mat. y 6 meses de €
<p>FORMALIZACIÓN DE LAS MATRÍCULAS: Preinscripción para reserva de plaza, rellenando el formulario de inscripción online o llamando al teléfono 914 455 179.</p> <ul style="list-style-type: none"> Antes del inicio de las clases, y una vez confirmada la plaza por parte de la organización, el alumno ha de haber abonado el importe del máster en función de la opción de pago elegida. Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos administrativos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 2 semanas naturales antes del comienzo del máster. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones. ISE se reserva el derecho de anular el Curso por falta de quórum mínimo necesario para su celebración. 		