



‘Maneja de forma sencilla, rápida y directa los obstáculos del día a día del puesto de una Secretaria’.

‘Gana confianza en ti misma, tanto sabes - tanto vales’.

- ✿ **Aprende** desde tu casa, tu trabajo ...a tu conveniencia.
- ✿ **Realiza** el curso a tu propio ritmo.
- ✿ **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.

Obtén un **Diploma reconocido** por las principales empresas nacionales e internacionales que durante 27 años nos confían el perfeccionamiento de sus secretarías profesionales.



El **programa del MÁSTER** on-line pone el énfasis en el desarrollo de las Técnicas de Comunicación, Organización y Simplificación del Trabajo, así como en la unificación de criterios en la aplicación de las Técnicas de Archivo, Organización de Reuniones y en el desarrollo de técnicas para la mejora de las Relaciones Interpersonales y de las Relaciones Públicas y el Protocolo en la empresa.

Todos los módulos potencian, de forma transversal, los cambios de actitud necesarios para **afrontar las nuevas responsabilidades** que las organizaciones demandan.



Más de 22 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:

Secretarias y Asistentes de Dirección con ambición que quieren realzar su valía ante sus jefes y organizaciones, así como incrementar su propia satisfacción en el trabajo y su progresión en el mismo.

## 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 compañía 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 Secretarias, que suman a sus conocimientos pedagógicos, una amplia experiencia profesional.

## OBJETIVOS

- ✿ Desarrollar el potencial de los participantes, sus competencias profesionales y el talante personal.
- ✿ Dotar al participante de un mejor conocimiento de sus fortalezas y debilidades en relación con la comunicación oral y escrita.
- ✿ Paliar los errores más comunes en el uso del lenguaje.
- ✿ Depurar el estilo de redacción de documentos profesionales.
- ✿ Desarrollar técnicas efectivas para simplificar el desempeño de las funciones normalizadas de trabajo.
- ✿ Optimizar su tiempo y el de sus colaboradores y utilizar la delegación de forma adecuada.
- ✿ Profundizar en los criterios de eficacia para la reducción de los ladrones del tiempo.
- ✿ Analizar el proceso de gestión del papeleo y elaborar objetivos para organizar el trabajo de forma eficaz.
- ✿ Planificar y organizar las distintas etapas de la reuniones, viajes y visitas para llevarlas a cabo con la mayor eficacia y contribuir a mejorar la imagen de empresa.
- ✿ Desarrollar técnicas de comportamiento eficaz para conseguir un buen nivel de relación personal en el entorno laboral.

## PROGRAMA: "MÁSTER COURSE EN SECRETARIADO EJECUTIVO" Modalidad on-line

### MÓDULO I

#### 1.- RETO EUROPEO Y CULTURA DE EMPRESA.

- ✿ La empresa en el 2000.
- ✿ Estructura de la empresa.
- ✿ 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.
- ✿ El cliente interno

## MÓDULO II

### 2.- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.

- ✿ La inteligencia emocional en secretariado de dirección.
- ✿ Fundamentos del Proceso de la Comunicación.
- ✿ Barreras de la Comunicación.
- ✿ Leyes de la Comunicación.
- ✿ Arco de Distorsión. ¿Por qué no nos comprenden?
- ✿ Efecto Pigmalión.
- ✿ 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.
- ✿ Claves no verbales. La influencia de las culturas en los estilos de comunicación.
- ✿ La comunicación en la empresa: ascendente, descendente, colateral.
- ✿ Medios y posibilidades efectivos de circulación de la comunicación en las empresas.

## MÓDULO III

### 3.- TÉCNICAS DE PRESENTACIONES PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

- ✿ Cómo evaluar la propia capacidad de comunicación.
- ✿ Cómo ser eficaces con cualquier tipo de grupo.
- ✿ Cómo organizar y desarrollar una presentación.
- ✿ Técnicas para hablar en público.
- ✿ Diferentes tipos de audiencias.
- ✿ Manejo de situaciones especiales.
- ✿ Cómo superar el miedo escénico.
- ✿ La motivación: teorías.
- ✿ Jerarquía de las necesidades.
- ✿ La motivación interna y externa. La automotivación.

## MÓDULO IV

### 4.- HABILIDADES EJECUTIVAS (12h).

- ✿ Cómo gestionar el tiempo.
- ✿ Organización del Trabajo.
- ✿ Reglas de las tres “E”.
- ✿ Cómo establecer prioridades.
- ✿ La urgencia y la importancia
- ✿ Análisis DAFO.
- ✿ Aprender a Delegar y Controlar.
- ✿ Causas de las pérdidas de Tiempo.
- ✿ Ladrones del tiempo.
- ✿ Entorno Físico.
- ✿ Archivos desorganizados.
- ✿ Mala organización del entorno.
- ✿ Interrupciones.
- ✿ Visitas inesperadas.
- ✿ Procedimientos de Simplificación del Trabajo.
- ✿ Plantillas y Formularios.

## MÓDULO V

### 5.- RELACIONES INTERPERSONALES.

- ✿ Psicología de la personalidad.
- ✿ Cómo conocer a nuestros interlocutores.
- ✿ Estados del "yo".
- ✿ Transacciones efectivas para obtener comportamientos deseados.
- ✿ Transacciones bloqueantes.
- ✿ Caricias Psicológicas.
- ✿ Posiciones de vida.
- ✿ Juegos a los que jugamos

- ✿ Habilidades Sociales.
- ✿ La Asertividad como tratamiento de un conflicto.
- ✿ Técnicas Asertivas.
- ✿ Cómo manejar a la gente emocional.
- ✿ Cómo manejar problemas personales.
- ✿ Cómo decir “no”.
- ✿ Cómo pedir cambios de comportamiento.
- ✿ Situaciones vitales de estrés.
- ✿ Cómo prevenir el estrés.
- ✿ Cómo manejar situaciones estresantes.

## CONDICIONES GENERALES

### Convocatorias:

Usted puede comenzar el curso, en el momento que desee y desde cualquier lugar que le convenga. Al final de cada unidad puede solicitar la evaluación que, una vez cumplimentada, le permitirá acceder a las restantes unidades.

### Dirigido a:

Todas aquellas Secretarías/os, Asistentes de Dirección y Administrativos realizando tareas secretariales que deseen organizar su tiempo según sus necesidades y aprovechar la tecnología de Internet, para completar y actualizar sus conocimientos y progresar en la profesión.

**DIPLOMA:** A todos los participantes que finalicen el curso se les entregará el **TÍTULO:**

**“MÁSTER COURSE EN SECRETARIADO EJECUTIVO”**

## IMPORTE DE LAS TASAS

**Duración:** Usted puede realizar el Máster Course a su propio ritmo. En el **Diploma** se certifican 50 horas de dedicación.

**En pago único:** 996 €

**En pago fraccionado:** 4 mensualidades de 249€

✿ **PRECIOS FINALES, ESTAMOS EXENTOS DE IVA.**

## ALGUNOS DE NUESTROS CLIENTES

ABBOTT CIENTIFICA · ADIME · ADOS · ARQUITECTURA TECNICA · AENA · AEROKRANE · AGREDA AUTOMOVIL · AGUAS DE LA CUENCA DEL SUR · ALABE SOCIEDAD DE COGENERACION · ALAS COURIER · ALBATROS LOGISTIC · AMENA · ARAOZ Y RUEDA ABOGADOS · ARMANDO ALVAREZ · AVANCO · AYUNTAMIENTO TORREJON DE LA CALZADA · BAC NEGOCIOS · BASOINSA · BELAEBERT BRANCH ESPAÑA · BINTER CANARIAS · BROAD TELECOM · BROKER JARA · CAJA MADRID · CÁMARA DE COMERCIO · CARNS PONT · CEACOP · CEP ATLÁNTICO · CEPSA · CHLORIDE ESPAÑA · COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS · COMUNIDAD DE MADRID · CONSEJO GENERAL D'ARAN · CONSTRUCCIONES Y REFORMAS DITECO · CONSTRUCTORA PRINCIPADO · COPUT · CORESSA · DESARROLLOS EOLICOS · DEUTSCHE BANK · DHL · DIARIO EL PAIS · DMR · DURO FELGUERA · ELEVACIONES SIX · EMBAJADA DE NORUEGA · ENAGAS · EVALUACION AMBIENTAL · FABRICA NACIONAL MONEDA Y TIMBRE · FAURECIA · FERROCARIL METROPOLITANA DE BCN · FERROLI ESPAÑA · FERROVIAL INMOBILIARIA · FRICOSMOS · FUCHOSA · FUNERARIA EGARENSE · GAMESA · GARATGE PLANA · GEOTECNIA Y CIMENTOS · GESTION DE SUELO GESTUR · GESTOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS · GLAXO SMITH KLINE · GLOBAL PAD · GRUPO ANTOLIN · GRUPO COHEN · GRUPO COMPASS · GRUPO GRIFOLS · EUREST COLECTIVIDADES · GRUPO URIACH · H. DR. R. LAFORA · HELENO ESPAÑOLA DE COMERCIO · HOFORS MANAGEMENT · HOSPITAL CLINICO · HOSPITAL DE JOVE - HOSPITAL DE MATARO · HOSPITAL VIRGEN DE LA TORRE · IBERWORLD · IBM · IKERLAN · IKOR SISTEMAS ELECTRONICOS · IMSALUD · INDOSUEZ · ING DIRECT · INTERNACIONAL SOFTMACHINE SYSTEMS · INTOS · ISFAS · JOHNSON'S WAX · KOMMERLING · LA CAIXA · LABORATORIOS VITA · LAGUN ARO · LAN EKINTZA - BILBAO · LOPEZ CARRILLO · MAC MILLAN HEINEMAM · MAPFRE · MICRA · MINISTERIO DE HACIENDA · MINISTERIO DE INDUSTRIA · MRW · MUTUA MONTAÑESA · NSK SPAIN · OCEANA · ORTIZ CONSTRUCCIONES · ORTIZ DIESTE · PARLAMENTO ANDALUCIA · PEDRO SALINAS · PIJUAN FUERTES · DISTRIBUCIONES · POLYONE ESPAÑA · PROMOTORA DE MINIMERCADOS · REAL EMBAJADA DE NORUEGA · REGUS BUSINESS CENTRE · RENAULT AUTOMOTIVE · RIALS · ROBERT BOSCH · ROCHE FARMA · ROYALTY · SCHERING PLOUGH · SCHINDLER · SEK · SLABON SOFTWARE · SODEXHO PASS · SOLUZIONA INGENIERIA · SORIADIS · ST PETER'S SCHOOL · TALLERES ALBIZURI · TECELTRA · TECYCON · TNT CONSULTING · TUBOPLAST · TUNEL DE CADI SAC · UNILEVER · UTIFORM · VODAFONE · VIDAL SUNYER · ASSOCIATS CONSULTING · WPI

## EL INSTITUTO DE SECRETARIADO EUROPEO ES MIEMBRO DE LAS PRESTIGIOSAS 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 COURSE EN SECRETARIADO EJECUTIVO' (on-line)

<b>DATOS PERSONALES:</b>		
1º APELLIDO:	2º APELLIDO:	
NOMBRE:	NIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
<b>DATOS PROFESIONALES:</b>		
EMPRESA:		
DPTO.	CIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	FAX:	
E-MAIL:		
<b>FACTURACIÓN:</b>	Personal:	A la empresa:
<b>FORMA DE PAGO:</b>	Cheque a IMP,S.L:	
Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631		
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>		
Pago único: .....euros		Fraccionado: 4 mensualidades: .....euros

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

Telf./Fax.: 91 445 51 79  
[ise@secretariadoeuropeo.es](mailto:ise@secretariadoeuropeo.es)  
[www.secretariadoeuropeo.es](http://www.secretariadoeuropeo.es)