Curso Práctico para Organizar la Agenda Empresarial en una Lengua Extranjera distinta del Inglés (60 horas)



Categoría: Gestión empresarial y recursos humanos
Página del curso: https://www.ensenanzadual.com/cursos/curso-practico-para-organizar-la-agenda-empresarial-en-una-lengua-extranjera-distinta-del-ingles-60-horas/

Objetivo

Con el Curso de **60 horas** en modalidad **teleformación** de **Curso Práctico para Organizar la Agenda Empresarial en una Lengua Extranjera distinta del Inglés** adquirirás los conocimientos necesarios para cambiar de carrera o actualizar tus competencias profesionales, no lo dudes más y solicita información sobre este curso.

Descripción

TEMA 1. COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL SECRETARIADO Y ASISTENTE A LA DIRECCIÓN. - Secretariado personal de dirección. - Funciones del secretariado de dirección. - Competencias del secretariado de dirección. - Tipos de servicio del secretariado. **TEMA 2. LA IMAGEN PROFESIONAL DEL SECRETARIADO.** - Normas generales de comportamiento. - Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones. - Utilización de técnicas de imagen personal. **TEMA 3. LA AGENDA.** - Tipos de agenda. - Secciones de la agenda. - Gestión de agendas. - Normas para el buen uso de la agenda. **TEMA 4. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES.** - Tipos de reuniones. - Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas. - Preparación de las reuniones. - Etapas de una reunión. - Papel del secretariado en una reunión. **TEMA 5. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.** - Tipos de eventos. - Organización del evento. - Condiciones técnicas y económicas requeridas al servicio contratado. - Medios de cobro y pago. - Papel del secretariado el día del evento. **TEMA 6. ORGANIZACIÓN HABITUAL DEL TRABAJO DE SECRETARIADO EN UNA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS.** - Recepción y atención de visitas en la empresa. - Intercambio de información presencial en la recepción y atención de clientes internos y externos - Conversaciones. - Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma oral. - Convenciones y pautas de cortesía, usados en la comunicación telefónica o telemática. - Normas de protocolo y cortesía. **TEMA 7. COMUNICACIONES ESCRITAS HABITUALES DEL TRABAJO DE SECRETARIADO EN UNA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS.** - Técnicas y normas gramaticales. - Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos. - Redacción y traducción de informes socio-profesionales extensos -informe, dossier, acta, memoria, resumen de prensa-. - Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita. - Interpretación y rellenado de documentos para las reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración en todo tipo de soporte. - Presentación de anotaciones de discursos profesionales extensos y no

complejos. - La correspondencia electrónica y faxes.

Información adicional

- Online: Si
- Tipo: Técnico profesional
- Horas: 60
- Unidades: 7