

TÉCNICAS AVANZADAS PARA SECRETARIADO

Objetivos

El/La secretario/a actual es un profesional versátil, que en muchos casos ejerce labores ejecutivas y que requiere de una preparación completa. Este programa formativo pretende dotar al secretario/a de hoy en día de unos conocimientos específicos que redunden en una mayor eficacia en su gestión, así se incluyen técnicas para distribuir mejor su tiempo, ser más eficaz en reuniones y presentaciones orales, y manejar con maestría la comunicación electrónica.

Contenido

1 El uso eficaz del tiempo

- 1.1 Valoración del uso eficaz del tiempo
- 1.2 Causas de la escasez de tiempo
- 1.3 Factores que influyen en el uso del tiempo
- 1.4 Causas del mal uso del tiempo
- 1.5 Visión de futuro
- 1.6 Leyes sobre el uso del tiempo
- 1.7 Los ladrones del tiempo
- 1.8 Conclusión
- 1.9 Supuesto práctico
- 1.10 Cuestionario: El uso eficaz del tiempo

2 Gestion eficaz de reuniones

- 2.1 Reuniones
- 2.2 Reuniones informativas o de recogida de información
- 2.3 Reuniones para llegar a un acuerdo
- 2.4 Reuniones para generar ideas, reuniones creativas
- 2.5 El papel del coordinador de una reunión
- 2.6 Características de un buen coordinador de reuniones
- 2.7 Preparación de la reunión
- 2.8 Tipología de los participantes
- 2.9 Apertura de la reunión
- 2.10 Cuerpo de la reunión
- 2.11 El cierre de la reunión
- 2.12 Métodos y formas para hacerse comprender
- 2.13 El lenguaje del cuerpo
- 2.14 Clave de una reunión con éxito
- 2.15 Consejos y formas en las reuniones de negocios
- 2.16 Causar buena impresión
- 2.17 Cómo mantener la reunión dentro de su cauce
- 2.18 Una atmosfera adecuada
- 2.19 Factores ambientales
- 2.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa
- 2.21 Supuesto práctico
- 2.22 Cuestionario: Gestión eficaz de reuniones

3 Presentaciones orales eficaces

- 3.1 Planificación de una presentación
- 3.2 Tipos de presentaciones
- 3.3 El mensaje
- 3.4 Elementos de apoyo

- 3.5 Comunicación verbal
- 3.6 Comunicación no verbal
- 3.7 Imagen personal
- 3.8 El miedo escénico
- 3.9 Improvisar
- 3.10 Preguntas del público
- 3.11 Evaluación
- 3.12 Supuesto práctico
- 3.13 Cuestionario: Presentaciones orales eficaces

4 Correo electrónico

- 4.1 Qué es el correo electrónico
- 4.2 Ventajas
- 4.3 Protocolos de transporte smtp, pop
- 4.4 Las direcciones de correo electrónico
- 4.5 Outlook Express
- 4.6 Configuración de una cuenta de correo
- 4.7 Enviar un mensaje
- 4.8 Adjuntar ficheros en un correo electrónico
- 4.9 Personalizar nuestros mensajes
- 4.10 Agregar una firma
- 4.11 Insertar un sonido
- 4.12 Recibir y leer mensajes
- 4.13 Mantenimiento de los mensajes
- 4.14 Imprimir un mensaje
- 4.15 Eliminar un mensaje
- 4.16 Mantenimiento de la Libreta de direcciones
- 4.17 Práctica - Correo electrónico
- 4.18 Cuestionario: Correo electrónico

5 Programas de mensajería instantánea

- 5.1 Ventajas de utilizar Windows Live Messenger
- 5.2 Instalación de Windows Live Messenger
- 5.3 Iniciar la sesión
- 5.4 Crear una cuenta de correo
- 5.5 Configuración
- 5.6 Pantalla principal
- 5.7 Vínculos rápidos
- 5.8 Añadir contactos
- 5.9 Enviar un mensaje
- 5.10 Personalizar nuestros mensajes
- 5.11 Transferir archivos
- 5.12 Videollamadas
- 5.13 Práctica - Añadir contactos
- 5.14 Cuestionario: Programas de mensajería instantánea

6 Webmail

- 6.1 Introducción
- 6.2 Crear una cuenta de correo Webmail
- 6.3 Acceda a su cuenta Hotmail
- 6.4 Página principal de Hotmail

- 6.5 Escribir y enviar mensajes
- 6.6 Adjuntar archivos
- 6.7 Añadir firma
- 6.8 Filtrar mensajes
- 6.9 La libreta de direcciones
- 6.10 Gmail
- 6.11 Características principales
- 6.12 Práctica - Añadir una cita al Calendario
- 6.13 Práctica - Abrir documento
- 6.14 Cuestionario: Webmail
- 6.15 Cuestionario: Cuestionario final Técnicas avanzadas para Secretariado