

SECRETARIADO EJECUTIVO



Profesora: Virginia G. Vignola

¡Bienvenido!



- Habrá algunas tareas que se pedirán en clases.
- El título es municipal y se otorga al finalizar el curso.
- El lugar de trabajo lo debemos cuidar entre todos...ya que este espacio es para nosotros.
- El uso del celular...haremos un grupo de whats app

**Bienvenido al curso de
Secretariado Administrativo...
Introducción...**

- **Módulo I. El rol de la secretaria**
 - - Concepto.
 - - Origen y evolución de la secretaria
 - - El perfil del secretario ejecutivo
 - - Competencias.
- **Módulo II. Contexto organizacional**
 - - Pyme, y Grandes empresas.
 - - Distintos departamentos.
 - - Organigramas.
 -
 -
- **Módulo IV. El entorno laboral.**
 - - Elementos en la oficina.
 - - Distintos tipos de oficina.
 - - La ergonometria.

Programa

Módulo V. Imagen profesional

- La imagen profesional.
- Cómo causar una buena impresión.
- Vestimenta. Los colores.

Módulo VI. Psicología laboral

- Equilibrio de las emociones.
- Introducción a la PNL. El lenguaje corporal.
- Oratoria. El arte de la conversación.
- Manejo del stress.

Módulo VII. Planeamiento organizacional

- Planeamiento estratégico
- Gestión por competencias
- RRPP.
- Comunicaciones telefónicas.
- Calidad de atención a visitantes y clientes

Módulo VIII. Comunicación escrita

- La comunicación escrita. El ceremonial escrito
- Ceremonial oficial, empresarial, social
- Fórmulas de cortesía.
- Netiquette

Módulo IX. Gestión empresarial

- Administración inteligente del tiempo.
- Orden. Técnicas de organización.
- Organización de agenda.
- Organización de viajes.

Módulo X. Organización de eventos

- Organización de eventos
- Regalos empresariales

Módulo III. Cómo buscar trabajo como secretaria

- El C.V.
- Confección.
- La entrevista.

Módulo XI. Ceremonial empresario

- El ceremonial en la empresa.
- Precedencia. Invitados sentados. Invitados de a pie Mesa.
- La mesa y los buenos modales.
- Presentaciones
- Orden de Bandera

Relaciones Públicas

Programación Neurolinguística

**Y nos queda el acuerdo de
convivencia...**



ACUERDO DE CONVIVENCIA
Instructora Vignola Virginia G.
Curso Secretariado

Este reglamento tiene como finalidad organizar la vida colectiva al interior del establecimiento, en todo momento escolar.

“LA BUENA CONVIVENCIA ES TAREA DE TODOS Y EL RESULTADO DE RESPETO MUTUO, COMPROMISO Y AUTODISCIPLINA”.

A partir de ello surgen otros como:

- La solidaridad
- La autoestima
- El dialogo
- La aceptación de ideas ajenas, como sugerencias para superación de dificultades o corregir errores

Las clases se desarrollarán en un ámbito de respeto mutuo entre la instructora y los alumnos, y los alumnos entre sí y respetando las pautas de conducta y acuerdos de convivencia establecidos por la Institución. La evaluación áulica será en forma procesual y permanente, teniendo en cuenta no sólo los conocimientos conceptuales, sino también la actitud, comportamiento, participación en clase, cumplimiento de tareas y la presentación de la información requerida. En el caso de trabajos finales, deberán ser en el momento que se realice la prencencialidad, requiriéndose para su aprobación el 70 % resuelto de manera correcta.

En el respeto diario se pide

- Puntualidad
- El uso del celular en clase solo para alguna actividad didáctica
- La vestimenta deberá ser adecuada a su futuro desempeño
- Buenos modales, vocabulario adecuado
- El grupo de whatsapp será exclusivo para cuestiones académicas y vinculadas con la escuela.
(quedan prohibidas todas las cadenas masivas)

Me comprometo a cumplir ESTE ACUERDO

CARACTERÍSTICAS DEL BUEN COMPAÑERO

Amables y Atentos

Resuelven Dudas

Dan Buenos Consejos

Aprendes a su lado

No se aprovechan de tus errores

Escuchan Atentamente

Son Buenos Trabajadores

No tienen dos caras

Saben trabajar en equipo

Ante las injusticias se posicionan

Son Discretos



**Recordá ser un buen compañero
en el aula... Aprendo a respetar...**