

## **TÉCNICAS AVANZADAS PARA SECRETARIADO Y COACHING.**

➤ **Duración: 60 horas.**

➤ **Objetivos:**

Este curso no pretende entrar en los aspectos de gestión que habitualmente una formación de secretariado contempla (ofimática, administración...). El objetivo es centrarnos en un ámbito de atención más relacionado con las labores de comunicación con la dirección de la empresa y el desarrollo de habilidades con el grupo de trabajo.

➤ **Contenidos:**

Coaching desarrollo profesional estratégico: 1 Introducción. 2 Guiar y cuidar. 3 Comportamientos. 4 Instrucción. 5 El mentor. 6 Patrocinador. 7 Modificar situaciones

Prácticas de Oficina: 1 La empresa. 2 La empresa comercial. 3 Clasificación y archivo. 4 Clasificación y ordenación de documentos. 5 Correspondencia comercial. 6 Tipos de cartas comerciales I. 7 Tipos de cartas comerciales II. 8 Las comunicaciones formales. 9 El pedido y el albarán. 10 La factura y la nota de abono. 11 Documentos de Cobro y de Pago. 12 Alta del trabajador - contratos. 13 Seguridad Social - Alta del trabajador. 14 El Recibo de Salarios o Nómina. 15 Nómina mensual. 16 Introducción a la informática. 17 El Escritorio y la Barra de tareas. 18 Correo electrónico. 19 Abreviaturas

Técnicas avanzadas para secretariado: 1 El uso eficaz del tiempo. 2 Gestión eficaz de reuniones. 3 Presentaciones orales eficaces. 4 Correo electrónico. 5 Programas de mensajería instantánea. 6 Webmail