

## DESCRIPCIÓN

Los directivos de las empresas necesitan asistentes profesionales que faciliten su labor y gestionen de forma eficaz la logística y la comunicación de su Dirección. En la empresa, una buena capacidad de comunicación es una habilidad imprescindible. Cada comunicación que realiza una empresa representa un mensaje de sí misma. Además, una mala comunicación acarrea toda clase de complicaciones en el trabajo. Este curso prepara a asistentes de dirección y administrativos en general, no solo para gestionar el día a día del directivo, sino también para ser capaces de comunicar de forma clara y eficiente, dando una imagen profesional de sí mismos y de la empresa. De forma progresiva, y a través de ejemplos prácticos, adquirirán las competencias necesarias en todos los ámbitos de la asistencia a la Dirección; aprenderán a gestionar el tiempo y organizar el trabajo; a sortear las barreras; a estar atentos a la comunicación no verbal; a diferenciar los distintos documentos que se realizan en la empresa; a gestionar viajes, reuniones y eventos.

## DIRIGIDO A

Secretarías/os de Dirección, Asistentes de Dirección y Administrativas/os en general.

## REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Requisitos de acceso:

No se establecen requisitos de acceso previos

Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones

### FICHA DEL CURSO



#### Modalidad Elearning

Duración: 85 h

Plazo máximo de realización: 63 días



#### Titulación Otorgada

Técnicas de asistencia a la dirección



#### Título emitido por

**Intedya**  
International Dynamic Advisors



#### Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos de cada unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final



## FICHA DEL CURSO



### Modalidad Elearning

Duración: 85 h

Plazo máximo de realización: 63 días



### Titulación Otorgada

Técnicas de asistencia a la dirección



### Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos de cada unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final



### Título emitido por

**Intedya**  
International Dynamic Advisors

## TEMARIO

La empresa (I)	Organización de reuniones y eventos (I)
La empresa (II)	Organización de reuniones y eventos (II)
El servicio de secretariado en la empresa (I)	Organización de viajes (I)
El servicio de secretariado en la empresa (II)	Organización de viajes (II)
Organización del trabajo y gestión del tiempo (I)	Protocolo empresarial (I)
Organización del trabajo y gestión del tiempo (II)	Protocolo empresarial (II)
Organización del trabajo y gestión del tiempo (III)	Las nuevas tecnologías (I)
La comunicación (I)	Las nuevas tecnologías (II)
La comunicación (II)	Las nuevas tecnologías (III)
La comunicación (III)	
La comunicación escrita (I)	
La comunicación escrita (II)	
La correspondencia comercial (I)	
La correspondencia comercial (II)	
Los aspectos mercantiles (I)	
Los aspectos mercantiles (II)	