CURSO ACTUALIZACIÓN DE FUNCIONES SECRETARIALES

Impartido por: Capacitaciones GoCursos Spa

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado

GO Cursos
Aumenta Tus Habilidades

Objetivo general

Capacitar a los participantes en el desarrollo de habilidades y competencias fundamentales para la actualización de funciones secretariales, promoviendo un desempeño eficiente y profesional en áreas clave como el trabajo en equipo, la comunicación efectiva, la resolución de conflictos, el autocuidado laboral, el manejo básico de Excel, la gestión del tiempo, así como el dominio de la ortografía y la redacción, con el fin de mejorar la productividad, la eficacia y la calidad en el ejercicio de sus responsabilidades laborales.

Objetivos específicos

- Desarrollar habilidades de trabajo en equipo, resolución de conflictos y colaboración para mejorar el rendimiento laboral.
- Mejorar la comunicación verbal, no verbal y escrita para una interacción efectiva en el entorno laboral.
- Aplicar técnicas de gestión del tiempo para optimizar la planificación y organización de tareas.
- Dominar el uso básico de Microsoft Excel para una manipulación eficiente de datos y toma de decisiones.

Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.

ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.

ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y

PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1: Trabajo en equipo
Definición de trabajo en equipo
Importancia del trabajo en equipo en el ámbito secretarial
Roles y responsabilidades en equipos de trabajo
Estrategias para fomentar la colaboración y la cohesión del equipo
Resolución de conflictos dentro del equipo

Módulo 2: Comunicación efectiva
Fundamentos de la comunicación efectiva
Barreras de la comunicación y cómo superarlas
Técnicas para mejorar la comunicación verbal y no verbal
Escucha activa y empatía en la comunicación
Comunicación escrita: correos electrónicos, informes, y otros documentos

Módulo 3: Resolución de conflictos
Identificación de conflictos en el entorno laboral
Técnicas para manejar conflictos de manera constructiva
Negociación y mediación en la resolución de conflictos
Gestión de emociones en situaciones conflictivas
Prevención de conflictos mediante la comunicación efectiva y el trabajo en equipo

Módulo 4: Autocuidado laboral
Importancia del autocuidado para la salud laboral
Estrategias para manejar el estrés y la carga laboral
Técnicas de relajación y mindfulness en el trabajo
Fomento del equilibrio entre la vida laboral y personal
Reconocimiento y prevención del síndrome de burnout

Módulo 5: Excel básico
Introducción a Microsoft Excel y su importancia en el ámbito secretarial
Navegación y manejo básico de hojas de cálculo
Creación y edición de tablas y gráficos sencillos
Fórmulas y funciones básicas en Excel
Organización y gestión de datos en Excel

Módulo 6: Gestión del tiempo
Conceptos básicos de gestión del tiempo
Identificación y establecimiento de prioridades
Técnicas de planificación y organización del tiempo
Estrategias para evitar la procrastinación
Herramientas y recursos para la gestión eficaz del tiempo

Módulo 7: Ortografía y redacción
Reglas básicas de ortografía
Uso correcto de signos de puntuación
Redacción clara y concisa de documentos
Revisión y corrección de textos
Técnicas para mejorar la expresión escrita y la coherencia del texto

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irarrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl