



CURSO DE SECRETARIA DE GERENCIA

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El curso tiene como objetivo formar secretarías gerenciales capaces de asistir a la alta dirección con eficacia y profesionalismo, utilizando herramientas tecnológicas y habilidades administrativas.



Objetivos específicos

- Desarrollar habilidades de comunicación efectiva.
- Manejar herramientas tecnológicas como Outlook y Excel.
- Gestionar agendas y eventos de manera eficiente.



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 horario establecido



PRESENCIAL

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

Temario del curso:

Módulo 1: Introducción A La Secretaría Gerencial

1. Rol Y Responsabilidades De Una Secretaria
2. Habilidades De Comunicación Efectiva
3. Ética Profesional En La Secretaría
4. Gestión De Documentos Y Archivo
5. Atención Al Cliente Interno Y Externo

Módulo 2: Orientación A Secretaria Gerencial

1. Técnicas De Organización Del Trabajo
2. Gestión Del Tiempo Y Prioridades
3. Coordinación De Reuniones Y Eventos
4. Elaboración De Informes Y Presentaciones
5. Resolución De Conflictos En El Entorno Laboral

Módulo 3: El Correo Outlook

1. Configuración Y Gestión De Correos
2. Uso De Calendarios Y Eventos
3. Organización De Contactos Y Tareas
4. Seguridad Y Privacidad En Outlook
5. Integración Con Otros Servicios De Microsoft

Módulo 4: Excel - Nivel Intermedio

1. Funciones Y Fórmulas Básicas
2. Creación De Gráficos E Informes
3. Tablas Dinámicas Y Análisis De Datos
4. Herramientas De Validación Y Protección

5. Automatización De Tareas Con Macros

Módulo 5: Desarrollo Profesional

1. Desarrollo De Habilidades Blandas
2. Networking Y Relaciones Profesionales
3. Gestión Del Estrés Y Bienestar Laboral
4. Planificación De Carrera Y Crecimiento
5. Evaluación Y Retroalimentación Del Curso

Datos del Organismo Capacitador:

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