

Temario

CURSO ADMINISTRACIÓN PARA ASISTENTE EJECUTIVA

Características de la personalidad de un verdadero ejecutivo.

- Rasgos de la personalidad.
- Habilidades.

Conviértase en un administrador y aplique el proceso.

- Perfil del administrador.
- Actitudes del administrad
- Planeación, base del éxito ejecutivo.

Técnicas y métodos de Organización.

- Métodos de organización
- Diseño de formularios
- Ordenamiento y distribución de oficinas.
- Responsabilidades del área de organización y métodos
- El analista de la organización y métodos.
- Manuales.
- Tipos de manuales.
- Diagramas de flujo.
- Cartas de distribución del trabajo o de actividades.

Administre su tiempo.

- Manejo de Outlook

Trabaje eficazmente con diferentes estilos gerenciales.

- ¿Qué se plantea en cada estilo?

Evalué su desempeño.

Impacto del clima laboral de la empresa, en la administración del personal a su cargo.

Herramientas para mejorar sus habilidades de comunicación.

- Términos que identifican la comunicación.
- Barreras de la comunicación
- Habilidades
- La escucha activa
- Sugerencias para mejorar la comunicación.
- Habilidades para ser un elemento ejecutivo del grupo administrativo.

Duración del Diplomado: 48 Horas

Horario: 16:00-18:00 o 18:00-20:00 Hrs

Costo de Inversión: \$ 6,850.⁰⁰ + IVA