



CURSO ACTUALIZACIÓN DE FUNCIONES SECRETARIALES

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





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	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl