

Secretariado Ejecutivo

1. **La empresa y la actividad empresarial**

* Concepto de empresa
* Clasificación de las empresas
* Características de las empresas
* Valores y objetivos de las empresas
* Introducción a la actividad empresarial
* Propósito de la actividad empresarial
* Factores de producción de una empresa
* Componentes básicos de una empresa
* Los aspectos a analizar en la organización de una empresa

1. **La organización, la administración y la registración contable de una empresa**

* Cultura organizacional de las empresas
* La integración
* La gerencia
* La comunicación
* El control
* Administración de empresas
* Teorías administrativas y sus principales enfoques
* Tipos de administración y sus principales enfoques
* Fundamentos matemáticos y concepto de contabilidad
* Los entes en contabilidad
* Patrimonio y resultados
* Teoría general de las cuentas

1. **Competencias conversacionales: Comunicación de alto impacto**

* Afirmaciones y declaraciones
* Algunas declaraciones fundamentales
* Sobre la relación entre afirmaciones y declaraciones
* La distinción de “inquietud”
* La danza de las promesas: sobre peticiones y ofertas
* El papel generativo del lenguaje
* Los juicios y la estructura de la temporalidad
* Cómo se fundan los juicios
* La doble cara de los juicios
* Los juicios y el dominio de la ética
* Juicios y formas de ser
* Más allá de lo bueno y de lo malo
* Los juicios y el sufrimiento humano
* Una cuestión de confianza
* Hacia una ética fundada en el respeto
* La falacia de la transmisión de información
* Escuchar no es oír
* Desde lo descriptivo a lo generativo del lenguaje
* Las acciones comprendidas en el hablar
* El supuesto de «intención» para dar sentido a nuestras acciones
* La solución ofrecida por Freud
* Cuestionamiento del concepto de intención
* De intenciones a inquietudes
* La matriz básica del escuchar
* El ámbito de la acción
* El ámbito de las inquietudes
* El ámbito de lo posible
* El ámbito del alma humana
* Apertura: la postura fundamental del escuchar
* Una manera de ser que permite muchas maneras de ser
* Dominios de observación para desarrollar un escuchar efectivo

1. **Primera parte. Marketing Interno y la Comunicación en la Práctica**

* Introducción
* Marketing interno
* Concepto y analogía con el marketing externo
* Etapas de un plan de marketing interno
* Comunicación
* La naturaleza de la comunicación humana
* La comunicación como un proceso de organización
* Significado e información
* La comunicación y la percepción
* Información de contenido y de relación
* Sistemas de mensajes de la comunicación humana
* Sistemas de mensajes verbales
* Sistemas de mensajes no verbales
* Niveles de comunicación en las organizaciones
* Comunicación Intrapersonal
* Comunicación Interpersonal
* Comunicación de Grupos Pequeños
* Comunicación Multigrupos
* Comunicación Pública y Comunicación Masiva

1. **Segunda parte. Acompañamiento a la gerencia en la toma de decisiones**

* Introducción
* El aporte de Herbert Simon
* La toma de decisiones en la organización administrativa
* Los límites de la racionalidad
* El comportamiento grupal en las organizaciones
* Decisiones tácticas y estratégicas
* Metodologías para la toma de decisiones
* Metodología Clásica de Peter Drucker
* Metodología basada en la Teoría del Conflicto de Irving Janis
* Metodología basada en el Esquema de Ideas de Charles Thompson
* Metodología basada en los Ámbitos de Flujo de Edward De Bono
* Reflexión final sobre la toma de decisiones

1. **Utilización eficaz del tiempo**

* ¿Qué son los hábitos? - Veamos un mal hábito y cómo abordamos su “tratamiento” - Hacia la adquisición de buenos hábitos - Causas de la escasez de tiempo - Causas del mal uso del tiempo - Vivir apurado - Visión de futuro - Leyes sobre el uso del tiempo - Las leyes de Parkinson - **Los ladrones del tiempo**:
* **Interrupciones.** Brutal impacto en tu día a día - Combatirlas más que evitarlas - Cómo vencer a las INTERRUPCIONES - Interruptores frecuentes - Conciénciate antes - Aísla cada nueva tarea - Auriculares a mano - Frená al pesado - ¡¡Ojo con el celular!! - Sin llamadas, por favor - Breve y directo - Trabaja en bloques cortos - ¡No interrumpas vos!
* **La improvisación.** Interpretar las tareas - Cómo vencer a la improvisación - Tareas Clave - Tareas Repetitivas - Una lista de tareas - Planifica el día antes - Identifica las tareas Clave - Repaso al empezar - Espacio para imprevistos - TERMINAR es la clave - Evita la Multitarea - Divide y vencerás
* **Reuniones Improductivas.** ¿De verdad hay que asistir? - Y si de verdad hay que asistir - Cómo vencer la adicción a las reuniones
* **La Televisión.** La televisión como base del descanso - Algo que tenemos que cambiar… desde hoy - Cómo vencer a la Televisión - ¿Cómo es tu TV? - Recorta poco a poco - ¿Qué otra cosa vas a hacer? - Poné límites - Cena sin TV - Adiós al zapping - Haz tu propia TV - Recorta un poco más - Te estás perdiendo… mucho
* **Internet.** Nuevas reglas de juego - Internet te engorda - Evitarlo está a un clic de distancia - Cómo vencer a Internet - Blogs y noticias - Notificadores y avisadores - Navegación Inconsciente - Mensajería Instantánea - Redes Sociales
* **El email.** Un problema generalizado - Cómo vencer al email - Sólo es un martillo - Empieza por otra cosa - Adiós, notificadores - No lo dejes abierto - Momentos específicos - Email=Acción - ¡No te vas a morir! - Elige bien tu aplicación - Aprende a buscar - Mensajes breves y directos - Cuida el Asunto - Respuestas prediseñadas - Filtros inteligentes - ¡Estás descansando! - ¿Necesitas el push?
* **El celular.** Tres malos hábitos generalizados - Tres impactos negativos - Cómo vencer al celular - Sólo es una herramienta - Una llamada, un propósito - Adiós a la cháchara - Sé directo y preciso - Ronda de llamadas - ¿Y si lo silencias? - ¡No estoy para nadie! - Usa bien el Buzón de Voz - Comunica tus rutinas - Aprende a no responder
* **El teléfono Fijo… con cuidado.** Los papeles - Una buena decisión - Privilegiar lo importante, sobre lo urgente - Conclusión

1. **La organización empresarial y el papel de la secretaria ejecutiva**

* Estilos de secretaria ejecutiva.
* De secretaria ejecutiva a asistente emprendedora
* Estilos de secretarias
* Tareas corrientes
* El nuevo rol de la secretaria ejecutiva
* Cualidades de la secretaria ejecutiva. Valores profesionales
* Funciones básicas
* Competitividad
* Desarrollo de capacidades
* Excelencia
* Liderazgo de la secretaria
* La Imagen personal y profesional correcta
* Cómo vestir de manera Profesional
* Sugerencias de vestimenta según la silueta
* La vestimenta y los diferentes tipos de rostro y cuerpo
* Cuidado de la piel
* El cabello. Las manos. El uso del perfume
* El lenguaje gestual o corporal
* Saber sentarse y caminar
* Atención telefónica
* Comunicación verbal
* Formas y contenidos
* Los tipos de tono
* El lenguaje
* Escucha activa y actitud no defensiva
* Estructura básica de la comunicación telefónica
* Gestión del tiempo
* Principios generales
* Planificación de las tareas
* Cómo solucionar imprevistos
* Las interrupciones
* Recordatorios y sistemas de seguimiento
* Tipos de recordatorios
* Control de los asuntos pendientes y urgentes
* Instrumentos del sistema de control y seguimiento
* El Planning o plan de trabajo

Duración: 6 meses