

Seminario

Desarrollo de la Secretaria Integral para el soporte Gerencial

Objetivos:

- Estimular y fortalecer en las asistentes habilidades administrativas que le permitan asumir nuevos retos profesionales, orientados al logro de los objetivos del área y de la empresa.
- Analizar un nuevo contexto de trabajo, que implica la transición de la gestión de la secretaria convencional al de una asistente ejecutiva.
- Proporcionar a las asistentes las herramientas que les permitan lograr un cambio que conduzca a un mejoramiento en sus actividades profesionales y un mayor desarrollo personal.
- Brindar elementos que contribuyan a construir la mejor imagen personal que sirva de base para el desarrollo de una imagen corporativa de liderazgo y eficiencia.

Oferta de valor: La alta competitividad que enfrentan actualmente las empresas en los diferentes sectores de la economía se fundamenta en el valor agregado que cada organización incorpora en su gestión operativa y administrativa. Para competir y permanecer en los mercados actuales, las empresas deben comenzar por cautivar, seducir y mantener cada vez más clientes, logrando que la imagen de sus empleados, que es la de su empresa, motive por sí sola a buscar sus productos y servicios.

Una gran parte de esta responsabilidad recae directamente sobre la secretaria, cuyo multi-rol actual le exige aparte de sus funciones tradicionales, ser interlocutora, intermediaria, gestora, anfitriona y mano derecha no sólo del jefe sino de la organización en general.

Esta propuesta plantea esas nuevas necesidades y brinda herramientas útiles para ayudarle a la asistente ejecutiva de hoy a recorrer ese camino de cambio que implica la gerencia de su cargo.

Dirigido a: Secretarias, asistentes administrativas y personal femenino de oficina.

Metodología: Taller con énfasis en las dinámicas que promueven la participación activa y permanente de los asistentes como protagonistas del aprendizaje, de acuerdo con los actuales conceptos andragógicos: juegos de roles, simulaciones y casos son la base de la capacitación, con el apoyo de exposiciones teóricas y ejercicios de aplicación práctica.

Duración: 12 horas

Contenido:

Nuevo perfil de la profesión secretarial

- Aprovechando las nuevas tecnologías y adelantos
- La autoestima para la consecución de metas y objetivos
- Transformación del ambiente de trabajo

Cómo enfrentar el cambio

- Fijación de objetivos personales
- Calidad, productividad, competitividad y excelencia
- Mejoramiento continuo
- El trabajo en equipo. Jefe-secretaria

Organización del trabajo

- Manejo efectivo del tiempo
- Programa de trabajo diario
- Sistema recordatorio y de control

Comunicación

- Asertividad
- Desarrollo de habilidades y destrezas personales para lograr efectividad en la comunicación personal y en la atención telefónica empresarial
- Desarrollando marketing relacional

Imagen y estilo profesional

- Criterios para su construcción
- Vestuario, maquillaje, peinado y accesorios
- Comportamiento social-empresarial
- Protocolo y etiqueta de la secretaria

Conferencista:

Nancy Arevalo Maldonado

Administradora de Instituciones de Servicio. Alta experiencia laboral y docente. Experiencia en capacitación y entrenamiento de personal administrativo y operativo en las áreas de Administración, Servicios Generales, Servicio al Cliente, Relaciones Públicas, Etiqueta y Protocolo. Diseño de Manuales de Funciones y Procesos y Procedimientos. Participación en la implementación de los procesos de la Norma ISO 9000. Amplia experiencia en formación del Modelo Didáctico operativo. Facilitadora en temas de Servicio al Cliente, liderazgo, Gestión Telefónica, Etiqueta y protocolo de empresas como: Unidelca, Avianca, Comcel, Deskubra, Aldimark, Asdimed, Deprisa, Orange, Aires, Avianca, Deprisa, Comcel, Colmena, Porvenir, Cine Colombia, ACH, Alpina, Tigo, Holcim, Fundación Cardio Infantil, Fundación Santafe, Clínica de Country, Cryogas, Unidelca, Vestimundo - GEF, Teledatos S.A., Grupo Bolivar, Comfama entre otros.

Certificación: Se otorgará certificado al participante que asista a la totalidad del programa.

Inversión: \$235.000* pesos

* Incluye refrigerios y material en CD

Fecha de inicio: 14 y 15 de abril de 2010

Horario: Miércoles de 4:00 p.m. a 8:00 p.m. y jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Lugar: Salón Alejandro Rankin 4to piso, Edificio Cámara de Comercio de San Andrés Avenida Francisco Newball.

Descuentos

- Para empresas afiliadas a la Cámara de Comercio de San Andrés 20%
- Para grupos (3 ó más participantes por empresa) 15%
- Para empresas matriculadas a la Cámara de Comercio de San Andrés 10%
- Por pago 10 días calendario antes del inicio del programa 5%

Los descuentos no son acumulables entre sí.

Formas de pago

- Carta de compromiso de la empresa
- Sede Cámara de Comercio de San Andrés
- Cuenta corriente Bancolombia No. 53017164062
- Cuenta de ahorros Banco Caja Social No. 24018178481 a nombre de la Cámara de Comercio de San Andrés
- Tarjetas de crédito, débito o efectivo

Enviar recibo o consignación al fax 5123929 indicando el nombre del programa, nombre del inscrito o empresa y Nit. ó cédula.

Las cancelaciones de inscripciones y devoluciones de dinero se aceptarán hasta tres días antes del inicio del seminario.

La Cámara de Comercio de San Andrés y la Cámara de Comercio de Bogotá se reservan el derecho de realizar cambios en los docentes y/o lugares programados por motivos de fuerza mayor, garantizando que se cumpla con las condiciones de la oferta.

PBX. 5124796 - 5123987
PBX BOGOTÁ (1) 3817000
LINEA NACIONAL 018000117010
www.camarasai.org