

Temario: Introduccion al Secretariado

Codigo: SAD1 | Duracion: 3 meses

Modulo 1 del Secretariado Administrativo. Rol profesional, organizacion del trabajo, comunicacion escrita y oral, gestion de agenda, archivo documental y etica profesional.

1 El rol de la secretaria administrativa en la empresa moderna

Funciones, competencias y perfil profesional. Secretaria tradicional vs. asistente ejecutiva 4.0. La importancia estrategica del secretariado en las organizaciones.

2 Organizacion del trabajo y gestion del tiempo

Tecnicas de planificacion y priorizacion. Metodo GTD. Manejo del tiempo, interrupciones y multitarea. Herramientas de organizacion personal.

3 Comunicacion escrita: redaccion de documentos empresariales

Redaccion de notas, cartas, circulares, memorandos e informes. Estructura, estilo y ortografia profesional. Modelos y plantillas empresariales.

4 Comunicacion oral: atencion telefonica y recepcion de visitas

Protocolo telefonico profesional. Recepcion y derivacion de llamadas. Recepcion de visitas y clientes. Tecnicas de comunicacion asertiva.

5 Gestion de agenda y coordinacion de reuniones

Manejo de agenda fisica y digital. Coordinacion de reuniones: convocatoria, acta y seguimiento. Organizacion de calendarios compartidos.

6 Archivo y gestion documental

Sistemas de archivo fisico y digital. Clasificacion, ordenamiento y recuperacion de documentos. Gestion de expedientes y control de versiones.

7 Etica profesional y confidencialidad

Principios de etica en el secretariado. Manejo de informacion confidencial. Relaciones interpersonales en el trabajo. Imagen y presentacion personal profesional.

