



# A T A L C L I 1 2 3

*Adiestramiento & Asesoría Gerencial*

## DESEMPEÑO SECRETARIAL

**Facilitador:**

### **Objetivos generales:**

Desarrollar los factores motivacionales y comunicacionales a nivel teórico-práctico, que influyen en la productividad laboral con el fin de optimizarlos.

### **Contenidos**

- Sistema de creencias
- Autoestima.
- Conductores de mi éxito como persona
- Autoconcepto
- Comunicación y Asertividad
- Calidad Personal
- Manejo del Stress
- Visión sistémica de la organización
- Toma de decisiones
- Calidad de servicio
- Factores del servicio
- La planificación como herramienta indispensable

### **Dirigido a:**

A todas aquellas personas que deseen mejorar y/o fortalecer sus destrezas secretariales

**Duración:** 16 Horas