



# CURSOS

# ATALCLI 123



## DESEMPEÑO SECRETARIAL

### **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