



CURSOS

ATALCLI 1 2 3



ACTUALIZACIÓN PARA LA ASISTENTE EJECUTIVA

Facilitadora: Giovanna Iannaccio

Objetivos generales:

- *Actualizar y fortalecer conocimientos, tareas y responsabilidades acorde al nivel de responsabilidad correspondiente.*
- *Motivar a las participantes a la autoevaluación en cuanto a actitud, motivación y relaciones interpersonales.*

Contenido:

- *La imagen personal corporativa:*
 - *Tipología, vestuario y accesorios, léxico, dicción pronunciación.*
- *Etiqueta y protocolo organizacional*
- *La Confiabilidad en el desempeño de la asistencia*
- *Clientes externos y Clientes internos, Jerarquía, trato y precedencia*
- *Formas de comunicación asertiva y manejo de conflictos*
- *Manejo del poder y de la autoridad.*
- *Elementos de la excelencia:*
 - *Propósito, pasión, oportunidad, disciplina, compromiso.*
- *Elementos del éxito:*
 - *Enfoque, confianza, proactividad, y perseverancia.*

Dirigido a:

Recepcionistas, asistentes y secretarias que deseen mejorar todo lo referente a sus actividades en la organización.

Duración: 8 horas