Profesionalización secretarial

Área de Capacitación: Gestión Administrativa

Duración: 40 hrs. **Modalidad:** En línea

Objetivo: Al término del curso, los participantes identificarán las técnicas y herramientas administrativas necesarias para ejercer de manera eficiente la función secretarial en su entorno laboral.

Contenido temático:

1. El rol de la secretaria en su entorno laboral.
2. Planeación y organización en la oficina.
3. Administración documental.
4. La atención telefónica como habilidad de comunicación.
5. Calidad en el servicio secretarial.
6. Personalidad y carácter secretarial.