



FORMACIÓN PROFESIONAL CONTINUA

SECTOR: Administración y Oficinas

TÉCNICAS DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN

MODALIDAD: Distancia

DURACIÓN: 100

CONTENIDO:

- 1.- Principios Básicos.
- 2.- La Planificación en la Empresa.
- 3.- La Dirección de la Empresa. El Directivo.
- 4.- Recursos Humanos.
- 5.- La eficacia del/la Secretario/a de Dirección.
- 6.- Comportamiento ante el Grupo de Trabajo.
- 7.- Organización y Planificación del Trabajo.
- 8.- Influencias Personales en la Comunicación.
- 9.- La Crítica y la Conducción del Diálogo.
- 10.- Vender Ideas y las Personas Problemáticas.
- 11.- Efectos de los Sistemas de Comunicación.



TELÉFONO DE INFORMACIÓN GRATUITO
9 0 0 1 0 2 1 6 8



info@albant.net