

SEMINARIO TALLER DE TÉCNICAS BÁSICAS

PARA SECRETARIAS EJECUTIVAS

(8 horas)

CONTENIDO:

- **Perfil y características del nuevo rol de la Secretaria Ejecutiva**
- *Identificando su estilo secretarial.*
- *Factores que contribuyen a mi crecimiento profesional*
- *¿Cuáles son las tendencias de la nueva Secretaria-Asistente?*

- **La correspondencia comercial**
- *Cartas Comerciales: Lo que hay que conocer y lo que hay que evitar...*
- *Redacción y envío de e-mails: Lo que hay que hacer y lo que no hay que hacer. Peligros en el envío de correos electrónicos.*

- **El teléfono como herramienta del Marketing**
- *¿Por qué es importante el teléfono en la gestión comercial?*
- *Reglas de oro en el uso del teléfono*

- **Descubriendo los estilos personales**
- *Cómo identificar el estilo del jefe?*
- *Causas de la pérdida de tiempo en la oficina*

INFORMES:

- Celular 09 5 910 8242

Seminario Taller para Secretarias Ejecutivas

Escrito por Administrator

Viernes 15 de Julio de 2011 00:00 - Última actualización Viernes 21 de Junio de 2019 04:52

ÂÂ