

Actualización Secretarial para la Asistente Ejecutiva

Objetivo:

- Las participantes desarrollarán seguridad y asertividad mediante:
 - Elevar la calidad y eficiencia en su desempeño laboral.
 - Proyectando una imagen de servicio a clientes internos y externos.
 - Reflejando una imagen profesional propia y de su compañía
 - Mejorando su comunicación personal y telefónica
 - Mejorando la toma de decisiones.

Contenido temático:

- **Introducción General.**
 - Servicio de calidad con clientes internos y externos.
 - Manejo adecuado de las emociones ante diversas situaciones en el ámbito laboral.
 - Intramotivación.
 - Comunicación efectiva hacia adentro y hacia afuera de la empresa.
 - La creatividad e innovación dentro de la oficina
 - Elementos básicos para la toma de decisiones asertiva.
 - Utilizando el tiempo con más efectividad.