

Asistente Gerencial y/o Recepcionista Profesional

Objetivo:

- Que los participantes evalúen la trascendencia de su función en la empresa moderna, para que se motiven y se capaciten de manera óptima, en el desempeño de éste puesto. Aumentar su eficacia, su participación en la vida institucional y su satisfacción en el desempeño laboral, ampliando conocimientos y metas que reflejarán una mayor atención profesional.

Contenido temático:

- Presentación de los Participantes, del Instructor y del Curso.
- Definición del puesto y Personalidad de nuestra área de trabajo:
 - Análisis de los tipos de personalidad que existen.
 - Conocimiento total de la empresa.
 - Apoyo al crecimiento de la empresa y al de uno mismo.
 - Relaciones Humanas- Relaciones Públicas.
- Aptitudes y Actitudes - Actitud Mental Positiva - Primera Impresión:
 - La cortesía- Atención al jefe, cliente y visitante.
 - La Sonrisa y su potencialidad.
- La Comunicación, herramienta para superarse personalmente:
 - Estructura de la comunicación – Técnicas- Imágenes Verbal y escrita.
 - Escritura Rápida- Análisis del estilo Propio de hablar.
 - Lenguaje empresarial- Aumento de Vocabulario.
- Como no tener miedo de hablar. Usuales errores de la Comunicación.
- Algunos Botones rojos en nuestro hablar.
- Análisis de experiencias positivas y negativas:
 - Consejos y Recomendaciones - Preguntas y Respuestas.
 - Participación preparada para exponer en la segunda Sesión.
 - Información a través de la imagen: imagen visual.
 - Vestuario adecuado- Accesorios- Lo que NO y lo que SI.
- Planeación y Organización de la Labor Diaria:
 - Análisis de Conocimientos Técnicos y Organizacionales.
 - Áreas y Herramientas de Trabajo – Mobiliario y Equipo.
 - Directorio- Números Teléfonos de Emergencia- Celulares Bases de Datos- Algunas.
 - Guías para cuando se utiliza el Teléfono.
 - Control de Multi-Tareas – Toma de decisiones.
 - Trabajo de Equipo.
- Inteligencia Emocional y Organizacional:
 - Puntualidad- Disciplina- Confidencialidad.
 - Como ser feliz y sentirse realizado en el propio trabajo.
 - Las 3 Ds- Decálogo para un asistente gerencial.
 - Consejos prácticos- Preguntas y respuestas.
 - Los participantes Comunicando Integralmente. Síntesis – Reflexiones.