



CENTRO DE ESTUDIOS
Buenos Aires

CEDEBA Av Belgrano 3302 - C1210AAO Ciudad Aut. de Bs.As.
Tel. 4864-1615 - www.cedeba.com.ar / e-mail: cedeba@gmail.com



SECRETARIA EJECUTIVA

DURACIÓN 18 meses

MATERIAS 10

CURSADA 1 vez por semana / 3horas

SERVICIOS GRATUITOS

- Seminario de Marketing Personal, Internet/ Sala de Computación.
- No se cobra derecho de examen.
- Bolsa de trabajo.

LISTADO DE MATERIAS

IMAGEN PERSONAL Y EMPRESARIAL
GESTION PROFESIONAL
TECNICAS DE ORGANIZACIÓN
RELACIONES PUBLICAS (1 Mes)
CEREMONIAL Y PROTOCOLO
LENGUAJE Y REDACCION EMPRESARIAL
ORATORIA
PSICOLOGIA
COMPUTACION
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS (1 Mes)

www.cedeba.com.ar



CONTENIDO DE MATERIAS

IMAGEN PERSONAL Y EMPRESARIAL

Management estratégico (misión, visión, valores). Identidad y personalidad. Posicionamiento. Marca. Mercado de desarrollo. Formas culturales. Diagnóstico y detección de necesidades. Comunicación. Formas y medios de planificar el cambio de imagen o la construcción de la misma.

GESTION PROFESIONAL

Rol de la secretaria como asistente. Manejo de tiempos. Técnicas de organización. Atención de clientes y visitantes en forma presencial y telefónica. Cumplimiento de objetivos.

TECNICAS DE ORGANIZACION

La organización, tipos, estructuras. Planeamiento de la empresa. Proceso y control de gestión. Innovación en la empresa, estrategia, calidad total.

RELACIONES PUBLICAS

Adquisición de los conocimientos pertinentes para el tratamiento de los públicos internos y externos de la organización. Comunicación. Identidad. Imagen. Prensa y difusión. ¿Qué son las RRPP y para qué sirven?

CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Orden de precedencias. Ley de la derecha. Armado de mesas. Normas de ceremonial escrito. ¿Cómo ser un buen anfitrión? Deberes y obligaciones. Etiqueta. Vestimenta formal. Tipos.

LENGUAJE Y REDACCION EMPRESARIAL

Proceso y esquema de comunicación tradicional. Nociones de mercado. Concepto de necesidades y deseos. Herramientas de comunicación con sus jergas específicas. Investigaciones: concepto y clasificación.

ORATORIA

Fundamentos históricos, éticos y filosóficos de la comunicación social. Análisis de textos y su expresión oral. Aspectos teóricos y prácticos. Como hablar en público, métodos eficaces para la comunicación. Recursos. Elocuencia, dialéctica, retórica. La timidez oratoria, control emocional. Diferentes manifestaciones orales, mensajes, estructuras. Relato. Institucional, comercial, informativo. Discurso. Improvisación. Estilo. Conceptos de foniatría. La voz, emisión, modulación, entonación, pronunciación, articulación, dicción. Técnicas de respiración, relajación. Defectos y vicios comunes. Yeísmo. Ejercitación. La expresión corporal. Práctica vocal dinámica. Locución. Habilidad oratoria.



CONTENIDO DE MATERIAS

PSICOLOGIA

Cómo analizar el comportamiento. Resolución de conflictos y toma de decisiones. Competencias: propias y del ejecutivo. Entrevista laboral. Dinámica de grupos. Trabajo en equipo. Conducción. Comunicación. Comportamiento organizacional.

COMPUTACION

Sistema operativo, Windows. Operación y manejo de archivos. Procesador de texto, técnicas para la elaboración de documentos. Planilla de cálculos. Manejo de base de datos y generación automatizada de documentos.

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Planificación, contratación y supervisión de eventos empresariales: almuerzos de trabajo, desayunos, cocktail, fiestas de fin de año, fiestas aniversario; etc.