



Asistentes Administrativ@s de clase mundial

6 horas



Objetivo General: Conocer las Habilidades y Técnicas que los Asistente Administrativ@s de clase mundial requieren para un desempeño efectivo en su trabajo

Objetivos Específicos: Obtener respuestas y claves de cómo manejar eficazmente las actividades relacionadas con su puesto, tomando en cuenta los recursos disponibles, con miras a satisfacer las necesidades del cliente interno y externo.

¿A quién va dirigido?: Personal que desempeña labores como Asistentes Administrativos o que deseen mejorar sus conocimientos y por ende su desempeño en lo relativo a la gestión de su trabajo.

Temas incluidos:

- Comunicación asertiva
- Importancia de las Relaciones Interpersonales
- Atención al Cliente y Manejo de Público
- Desarrollando el Trabajo en Equipo
- Principios de Planificación del Trabajo
- Estableciendo Prioridades
- Eficiencia + Eficacia = Efectividad
- Reuniones efectivas
- Manejo del stress laboral

Metodología: Se planifica la experiencia garantizando vivencias y aplicación del contenido a la realidad laboral del empleado. (Aprender Haciendo). Se utilizan recursos visuales, Dinámicas de grupo, juegos y trabajo del participante a través de: Charlas del Facilitador, Discusiones Trabajo en grupo.





Consultores LOGICOPTY

En este Seminario se puede adaptar el contenido a las necesidades propias del cliente.

Logico4576tv

<http://www.youtube.com/user/logico4576>



Visítanos en Facebook y hazte fan
<https://www.facebook.com/consultoreslogicopty>



Consultores LOGICOPTY email: logicopty@gmail.com

Teléfono: 394-4752 / 6860-7730 Panamá