



Buenas Prácticas Secretariales y Administrativas

6 horas



Objetivo General: Los participantes manejarán herramientas que les permitirán enfrentar desafíos en su labor diaria, tales como lograr una mejor comunicación, incrementar su capacidad de servicio y mejorar su productividad laboral.

Objetivos Específicos: Los participantes desarrollarán técnicas que les permitirá obtener respuestas y claves de cómo manejar eficazmente las actividades relacionadas con la labor secretarial, con miras a incrementar la efectividad en el trabajo, preparándolas para nuevas responsabilidades

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

Temas incluidos:

- Comunicación y Atención telefónica
- Importancia de las Relaciones Humanas en el Trabajo
- Calidad de Servicio al Cliente Interno
- Presencia Personal
- Desarrollando el Trabajo en Equipo
- Principios de Planificación del Trabajo
- Trabajando por Prioridades
- Tips Prácticos para la Efectividad en el Trabajo

METODOLOGÍA: Se planifica la experiencia garantizando vivencias y aplicación del contenido a la realidad laboral del empleado. (Aprender Haciendo). El ambiente es altamente motivante. Se utilizan recursos visuales,

Consultores LOGICOPTY email: logicopty@gmail.com

Teléfono: 394-4752 / 6860-7730 Panamá



Dinámicas de grupo, juegos y trabajo del participante a través de: Charlas del Facilitador, Discusiones Trabajo en grupo.

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