

## ***MULTIFUNCIONALIDAD DE LA ASISTENTE GERENCIAL (MAG)***

Basado en teorías, que identifican nuevas tendencias en el rol secretarial, fundamentado en el servicio, así como en el cambio de secretarías a desempeñarse como asistentes en la labor de un cargo gerencial y/o un área de la organización. Basado en principios y técnicas de la Programación Neurolingüística como plataforma para una comunicación efectiva, y ésta como base de la función de asistente.

### ***¿A quién está dirigido?***

Personal secretarial en que desempeña sus labores para Directivos, Gerentes, Jefes de Departamento.

### ***Objetivo general***

Proporcionar al personal secretarial herramientas que permitan desarrollar sus funciones como asistentes al gerente.

### ***Objetivos específicos***

Conocer y practicar herramientas, que permitan iniciar el desarrollo de las habilidades básicas para el rol actual de asistente dentro de la organización,

### ***Contenido Programático***

- NUEVO ENTORNO GERENCIAL. QUÉ INFLUYE. Cómo influye
- PERFIL Y ROLES
- TRES HABILIDADES BÁSICAS DE UN ASISTENTE GERENCIAL. HABILIDADES DE RELACIONES
- QUÉ ES COMUNICACIÓN
- FÓRMULA PARA COMUNICARSE EFECTIVAMENTE
- LA HABILIDAD PARA ESCUCHAR CON ATENCIÓN
- LA ESCUCHA ACTIVA Y EL PARAFRASEO
- FEED BACK O RETROALIMENTACIÓN
- MANEJO DE PETICIONES Y OFERTAS: CONDICIONES CLARAS DE SATISFACCIÓN
- FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO. APOYO PARA ADMINISTRAR EFICAZMENTE EL TIEMPO DEL GERENTE.

### ***Metodología***

Taller práctico, dinámico, sustentado en teorías que respaldan las herramientas presentadas y practicadas, orientados al "darse cuenta" como base para el desarrollo de competencias en los participantes. Establecido con base en los principios de aprender haciendo, aprender a desaprender y aprender a aprender. Se utilizan ejercicios pre establecidos didácticamente, así como el apoyo en las experiencias y casos reales de los participantes. Se trabaja en la fundamentación básica de un clima de confianza para la realización de las actividades durante el taller.

**Modalidad:** Presencial

### ***Beneficios de atender a este curso***

Tomar conciencia de la calidad de sus comunicaciones, del manejo que actualmente hacen del tiempo, así como del servicio que prestan, en términos de la satisfacción que logran de sus clientes.

### ***Duración***

El curso tiene una duración de dieciséis (16) horas de docencia

### ***Horario***

Iniciando a las 8:00 AM y concluyendo a las 5:00 PM.

## *Matrícula*

**Contado:** Bs. 1.995,00 + IVA

**Crédito a 15 días:** Bs. 2.105,00 + IVA

**Crédito a 30 días:** Bs. 2.205,00 + IVA

## *Instructores que dictan este curso*

- Profesional en Mercadotecnia y Administración mención Mercadeo
- Lic.Relaciones Industriales. Esp.Desarrollo Organizacional.

## *Opiniones sobre el curso*

### Miriam Bordones - Toyo Club Valencia, C.A.

El curso estuvo muy bueno me enseñó los terminos que debemos desarrollar en el día a día. Me gustaron las dinamicas y las evaluaciones. 02 y 03 de Junio en Valencia.

### Martha Perdomo - PDVSA PETROLEO, S.A.

El curso fue manejado con alta experiencia por parte de la Instructora, el ambiente fue muy ameno, la empresa didáctica se enfocó en no pasar ningún detalle, tanto en actividades como en atencion. Muy agradecida, sigan adelante!. 02 y 03 de Junio en Valencia.

### Yvette Valera - Toyo Club, Valencia, C.A.

Es un curso muy actualizado, ideal para todo el personal de una empresa que lleva acabo funciones donde el asistente debe tener alguna planificacion previa de trabajo. 02 y 03 de Junio en Valencia.

### Yeritza Contreras - Toyo Club Valencia, C.A.

Muy bueno !!. Aprendi a autoevaluarne, a escuchar a los demas con atención. 02 y 03 de Junio en Valencia.

## *Evaluaciones del curso*