



Optimización de Recursos Secretariales.

1. Objetivo:

Mejoramiento de actitud, servicio, manejo, expresión y clasificación de la información.

2. A quien va dirigido:

Secretarias

3. Temario:

Servicio.

Disposición.

Atención.

Instrumentos de apoyo.

Apoyo Idiomático.

Documentos.

Ortografía y Nociones de Redacción.

Retórica y Bien Decir.

Apoyo Logístico.

Visión estratégica.

Manejo de Directorios.

Archivos.

Comunicaciones.

4. Material:

Apuntes de apoyo, ejercicios y presentaciones en power point.

5. Metodología:

Presentación del Tema.

Ejemplos de aplicación de los conceptos.

Ejercicios acerca del tema.

Evaluación constante tanto personal como de grupo.

6. Duración:

El curso puede tener una duración de hasta doce horas con la dosificación que convenga a quien contrata.

7. Acreditación.

Evaluación escrita:

Se tomará en cuenta asistencia y participación

