



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

Arequipa 2020, Noviembre

**SEÑOR
ALCALDE DISTRITAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
Arequipa.-**

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a Ud. Para saludarlo muy cordialmente y a la vez informarle sobre nuestro curso “El rol de la secretaria y asistente administrativo en la nueva normalidad” con el objetivo de fortalecer las capacidades y destrezas en esta nueva normalidad y en el marco de la nueva función Pública descentralizada y estratégica, el cual será dictado por expertos en la materia.

Dirigido a secretarias, asistentes administrativos, estudiantes, funcionarios de las Instituciones Públicas y al público en general.

Por lo que solicitamos a Ud. la posibilidad que su Institución decida Asignar y a la vez pueda inscribir a algunos trabajadores para capacitarlos; también permitirnos difundir en su red interna virtual a todos sus colaboradores, estamos seguros que este curso es de su interés, por el crecimiento personal e institucional que conlleva.

Agradeciendo de antemano la atención y su acertada respuesta que otorgue vuestro distinguido despacho, quedamos de Usted.

Atentamente.

Mg© María Díaz Neira
Presidenta de la Asociación Civil
Instituto Quórum



CONTENIDO DEL CURSO

MODULO I

ROL DE LA SECRETARIA EN LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

- El Estado Moderno al Servicio de las personas Nuevas tendencias organizacionales
- Requerimientos de los Organismos Gubernamentales
- Identificación del Rol de la Secretaria en su Institución
- Característica de una Secretaria de Excelencia
- Administración efectiva del tiempo: Diferencia entre Urgente e Importante
- Desarrollo del Plan de Acción Personal y Autoevaluación con el desempeño del cargo en su institución

MODULO II.

HABILIDADES DIRECTIVAS Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

- Habilidades Personales, Autoconocimiento, identificación de las fortalezas y debilidades personales.
- Aplicación y entrenamiento de Técnicas para el desarrollo personal
- Plan de Mejoramiento Personal
- Aplicar habilidades comunicacionales al ámbito organizacional
- Desarrollo de habilidades comunicacionales
- Proyecto de vida y profesional de la secretaria. Mapa de sueños.
- Manejo de Emociones en el Centro de Trabajo
- Como tratar con personas difíciles

MODULO III

REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y REFORMAS ORTOGRÁFICAS

- Herramientas claves de Redacción de documentos formales
- Técnicas de Redacción Administrativa
- Procedimientos para el Uso, Redacción y Remisión de documentos oficiales en las entidades públicas
- Oficio y Memorando, informes y circulares
- Pautas formales para la elaboración de documentos
- Variantes en la reglas del acento gráfico
- Los signos de puntuación y su correcta aplicación
- Particularidades en el uso de las mayúsculas



- Las Siglas y su Normativa de uso
- Normativa de las abreviaciones gráficas

MODULO IV

EXCELENCIA Y CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO

- Definición de usuario e importancia
- Construcción de un Servicio de Calidad
- Factores Humanos en la Atención al Usuario
- Errores en el servicio al usuario
- Servicio con valor agregado
- Valor del tiempo en el Servicio al usuario
- Técnicas de Servicio al usuario
- Taller de servicio al usuario

MODULO V

FLUJO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

- Del concepto moderno del archivo
- Legislación peruana para archivos
- Características de un buen archivo
- Planificación de archivos
- Sistemas de clasificación y organización
- Sistema Alfabético, Sistema Numérico Sistemas de archivo.
- Las nuevas tecnologías de archivo
- El Control de la documentación archivada
- Distinguiendo los plazos de conservación de documentos
- Sistema de Gestión Documental en entornos de internet, intranet, Extranet.

MODULO VI

MANEJO EFECTIVO DEL TRABAJO BAJO PRESIÓN Y DEL ESTRÉS

- Identificar los efectos del estrés
- Estrés provocado por presiones de trabajo
- Estilo y Calidad de Vida
- La respuesta de la Relajación Control y manejo efectivo de nuestras emociones
- Creencias erróneas y pensamientos distorsionados como generadores del desgaste profesional
- Reestructuración y cambio de atribuciones y pensamientos. Programación neurolingüística aplicada
- Ejercicios prácticos

Con Certificado

15 de noviembre al
15 de enero

CURSO
EL ROL DE LAS
SECRETARIAS Y
ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
EN LA NUEVA NORMALIDAD

Clases teóricas y prácticas

150 hrs.
Académicas

¡OFERTA!
2 x S/.300
hasta el 6 de noviembre



054- 405132
998065919 - 959090192



@Instituto Quorum - Oficial

Participantes:

- Secretarias
- Asistentes administrativos
- Estudiantes
- Practicantes
- Público en general

Vía
ZOOM

