

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

Modalidad:

e-learning con una duración 30 horas

Objetivos:

Desarrollar actividades relacionadas con la correspondencia y la paquetería en la empresa. Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.

Contenidos:

TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA INTERNA Y EXTERNA

?

La comunicación escrita en empresas públicas y privadas

Introducción

Funciones

Elementos de la comunicación escrita

Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos

Elementos de la correspondencia comercial: el sobre, el papel y la carta



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



La correcta expresión de los textos escritos

?

Gestión de la recepción y preparación de la correspondencia

Introducción

La correspondencia en la empresa

Selección, clasificación, registro y distribución de la correspondencia

Personas que elaboran la correspondencia, número de copias y firma de la correspondencia

?

Preparación de la correspondencia. Embalaje y empaquetado de documentación y productos

Introducción

Medios, materiales y procedimientos

?

Gestión de la salida de la correspondencia

Introducción

Tareas antes de proceder al envío. Libro de registro de salida

?

Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería

Introducción

Servicio de correo. Mensajería

Telefax



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



El correo electrónico: función elementos y ventajas e inconvenientes

?

El envío de la correspondencia

Introducción

Productos y servicios que ofrece correos

Formas en que puede hacerse el envío

Tarifas y tiempo en el envío de la correspondencia

Normativa legal de seguridad y confidencialidad

?

El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia

Introducción

Proceso de archivo

Sistema de clasificación de los documentos

Control de archivo

?

Internet como medio de comunicación

Introducción

Definición de internet

La página web

Los portales

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Transferencia de ficheros (FTP)

Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail