

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Curso Práctico para Organizar la Agenda Empresarial en una Lengua Extranjera distinta del Inglés

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

- Profundizar en las competencias del secretariado o asistente de dirección.
- Conocer las bases de la comunicación empresarial y las técnicas apropiadas para llevarla a cabo de forma correcta.
- Organizar eventos, reuniones y viajes, teniendo en cuenta el protocolo a seguir.
- Gestionar archivos, profundizando en las técnicas de organización y tratamiento de los mismos.
- Ser capaz de organizar una Agenda Empresarial en una lengua extranjera distinta al inglés.
- Redactar textos claros y detallados relacionados con la documentación habitual de las actividades de la asistencia a la dirección, en una lengua extranjera distinta al inglés, con coherencia, transmitiendo información o puntos de vista concretos, para remitir la información requerida.

Contenidos:

## TEMA 1. COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL SECRETARIADO Y ASISTENTE A LA DIRECCIÓN.

- Secretariado personal de dirección.
- Funciones del secretariado de dirección.
- Competencias del secretariado de dirección.
- Tipos de servicio del secretariado.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



## TEMA 2. LA IMAGEN PROFESIONAL DEL SECRETARIADO.

Normas generales de comportamiento.

Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones.

Utilización de técnicas de imagen personal.

## TEMA 3. LA AGENDA.

Tipos de agenda.

Secciones de la agenda.

Gestión de agendas.

Normas para el buen uso de la agenda.

## TEMA 4. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES.

Tipos de reuniones.

Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas.

Preparación de las reuniones.

Etapas de una reunión.

Papel del secretariado en una reunión.

## TEMA 5. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

Tipos de eventos.

Organización del evento.

Condiciones técnicas y económicas requeridas al servicio contratado.

Medios de cobro y pago.

Papel del secretariado el día del evento.

## TEMA 6. ORGANIZACIÓN HABITUAL DEL TRABAJO DE SECRETARIADO EN UNA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS.

Recepción y atención de visitas en la empresa.

Intercambio de información presencial en la recepción y atención de clientes internos y externos

Conversaciones.

Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma oral.

Convenciones y pautas de cortesía, usados en la comunicación telefónica o telemática.

Normas de protocolo y cortesía.

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



## TEMA 7. COMUNICACIONES ESCRITAS HABITUALES DEL TRABAJO DE SECRETARIADO EN UNA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS.

Técnicas y normas gramaticales.

Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos.

Redacción y traducción de informes socio-profesionales extensos -informe, dossier, acta, memoria, resumen de prensa-.

Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita.

Interpretación y rellenado de documentos para las reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración en todo tipo de soporte.

Presentación de anotaciones de discursos profesionales extensos y no complejos.

La correspondencia electrónica y faxes.