



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Asistencia Personal: Asistencia a la Dirección





Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Somos Euroinnova

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA EDTECH Group

5 | Metodología LXP

6 | Razones por las que elegir Euroinnova

7 | Financiación y Becas

8 | Métodos de pago

9 | Programa Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

SOMOS EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiantes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente práctica.

Nuestra visión es ser **una institución educativa online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.

Más de

19

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



Desde donde quieras y como quieras,
Elige Euroinnova



QS, sello de excelencia académica
Euroinnova: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias por su apuesta de **democratizar la educación** y apostar por la innovación educativa para **lograr la excelencia**.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean **indicadores** como la reputación online y offline, la calidad de la institución, la responsabilidad social, la innovación educativa o el perfil de los profesionales.



[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

BY EDUCA EDTECH

Euroinnova es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación



ONLINE EDUCATION



Ver en la web

METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas
PROPIOS
UNIVERSITARIOS
OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EUROINNOVA

1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Euroinnova.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3. Nuestra Metodología



100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



EQUIPO DOCENTE

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial**.

FINANCIACIÓN Y BECAS

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

25% Beca
ALUMNI

20% Beca
DESEMPLEO

15% Beca
EMPRENDE

15% Beca
RECOMIENDA

15% Beca
GRUPO

20% Beca
FAMILIA
NUMEROSA

20% Beca
DIVERSIDAD
FUNCIONAL

20% Beca
PARA PROFESIONALES,
SANITARIOS,
COLEGIADOS/AS



[Solicitar información](#)

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Descripción

Este Curso de Asistencia Personal: Asistencia a la Dirección le ofrece una formación especializada en la materia. Si desea ser un experto en el ámbito de la comunicación empresarial y aplicar este aprendizaje en asistencia a la dirección este es su momento, con el Curso de Asistencia Personal: Asistencia a la Dirección podrá adquirir los conocimientos necesarios para realizar las actividades de comunicación en la empresa de la mejor manera posible. En la actualidad, en el mundo de la administración y gestión y dentro del área profesional de gestión de la información y comunicación, más concretamente en la asistencia documental y de gestión, es muy importante conocer los diferentes procesos por cual se realizan. Por ello con la realización de este Curso de Asistencia Personal: Asistencia a la Dirección podrá dar una asistencia de calidad a la dirección de la empresa en los procesos de información y comunicación, además de aprender las técnicas de protocolo social.

Objetivos

Gracias a este curso podrás alcanzar los siguientes objetivos:

Administrar los flujos de información, internos y externos, por correo convencional, medios telemáticos u otros, de forma autónoma, facilitando una eficiente gestión documental, a fin de asegurar la correcta circulación de las comunicaciones.

Gestionar las visitas con autonomía, resolviendo las contingencias que se presenten y utilizando en su atención criterios de protocolo, relaciones públicas y habilidades sociales, a fin de transmitir la imagen de la organización.

Asesorar a la dirección en términos de información y comunicación.

Aprender las normas generales del protocolo social.

Conocer las normas generales y específicas de las comunicaciones no presenciales.

A quién va dirigido

Este Curso en Asistencia a la Dirección está dirigido a todas aquellas personas que se dedican al mundo de la administración y gestión, más concretamente en la asistencia documental y de gestión, dentro del área profesional de la gestión de la información y comunicación que quieran adquirir conocimientos sobre asistencia a la dirección en estos ámbitos. Además es interesante para aquellos que deseen especializarse en asistencia a la dirección.

Para qué te prepara

Este Curso en Asistencia a la Dirección le capacita para asesorar de manera independiente a la dirección empresarial en términos de comunicación e información, con un aprendizaje de calidad que le llevará a realizar esta labor con éxito. Además este Curso Superior Online de Técnico en Asistencia a la Dirección: Práctico le dota de los conocimientos sobre protocolo que harán ganar en imagen a la empresa a la hora de aplicarlos.

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Salidas laborales

Gracias a este curso podrás adquirir los conocimientos y competencias necesarias para poder ampliar tus oportunidades laborales, capacitándote para trabajar en el departamento de comunicación, asesorías, consultorías, como asesor empresarial, departamento de recursos humanos.

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION

TEMARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES

1. La empresa y su organización
 1. - Concepto y fines de la empresa
 2. - Elementos de la empresa -tierra, trabajo, capital, clientes, proveedores, actividades, medios de producción, productos
 3. - Las funciones de la empresa -dirección, financiera, productiva, comercial, administrativa y de gestión de recursos humanos
 4. - Clasificación de las empresas según: tamaño, propiedad del capital, coste de la producción, sector económico al que pertenecen, su forma jurídica y según el ámbito geográfico de su actividad. Las transnacionales
2. La organización empresarial
 1. - La organización de la empresa en la Historia
 2. - Principios de organización empresarial
 3. - Organización interna de las empresas. Departamentos
 4. - La organización informal de la empresa
 5. - La representación de la empresa por medio de organigramas. Sus diferentes tipos
 6. - Identificación de la estructura organizativa y la cultura corporativa
 7. - Evaluación de los criterios de organización: puntos fuertes y débiles. Las necesidades de mejora
3. La dirección en la empresa
 1. - Niveles de mando -alta dirección, media y mandos intermedios u operativos
 2. - Personalidad y comportamiento del directivo. Temperamento
 3. - Tipos de autoridad -formal, real, tradición, carisma, coacción, propiedad, acuerdo
 4. - Funciones de la dirección: dirección, planificación, organización, ejecución y control
 5. - Estilos de mando: Dirección y/o liderazgo. El directivo autocrático, el paternalista, el participativo o democrático, el burocrático y el «laissez faire»
 6. - Dirección por objetivos
 7. - Adaptación de la asistencia al sistema de mando
 8. - Deontología del secretariado. Principios éticos empresariales. Código deontológico
4. Relaciones de interacción entre dirección y la asistencia a la dirección
 1. - Relaciones ascendentes: el asistente y el directivo
 2. - Relaciones descendentes: el asistente y el equipo humano administrativo a su cargo
 3. - Relaciones complementarias: el asistente y otros directivos. Relaciones externas
5. Funciones del servicio del secretariado
 1. - Del secretariado personal de dirección. Autoestima y asertividad
 2. - Tipos de servicio del secretariado: del área económica, productiva, científica, jurídica y el de la administración pública

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN

1. El proceso de la Comunicación
 1. - Elementos del proceso -emisor, mensaje, canal de transmisión, código, receptor,

contexto, referente-

2. - Tipos de comunicación - oral, presencial, no presencial, no verbal, escrita, audiovisual, electrónica, formal, informal, interna, externa-
 3. - La comunicación informal: beneficios, problemas y sus causas. Los rumores
 4. - Efectos de la comunicación
 5. - Obstáculos o barreras para la comunicación: físicas y psicológicas -percepción y esquemas preconcebidos-
 6. - Decálogo de la comunicación
2. La comunicación en la empresa. Su importancia
 1. - Tipo de relaciones: laborales y humanas
 2. - Tratamiento de la información. Flujo entre departamentos. Los plazos y el coste. Lo confidencial y lo restringido
 3. - La relación entre la organización y la comunicación en la empresa. Centralización y descentralización
 4. - La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones. Interna y externa (publicidad, promoción y relaciones públicas)

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIONES PRESENCIALES

1. Formas de comunicación oral en la empresa: conversaciones, reuniones, tertulias, debates, mesas redondas, conversaciones telefónicas, entrevistas, discursos o exposiciones
2. Precisión y claridad en el lenguaje
 1. - Realización de preguntas concretas y correctas
 2. - Utilización de un vocabulario concreto
 3. - Vicios de dicción
3. Elementos de comunicación oral. La comunicación efectiva
 1. - La locuacidad, el tono, el ritmo, la claridad, la concisión y la coherencia.
 2. - La empatía
 3. - La asertividad
 4. - La reformulación
 5. - El feed-back o retroalimentación
 6. - El carácter
 7. - La escucha activa. Técnicas
4. La conducción del diálogo
 1. - Cuestiones abiertas y cerradas
 2. - Cuestiones alternativas y dirigidas
 3. - La realización de entrevistas
5. La comunicación no verbal. Funciones
 1. - Formas de comunicación no verbal: el paralenguaje -tono, volumen, cadencia, pronunciación, ritmo, silencios-, la mirada, la expresión facial, la postura, los gestos - abiertos, cerrados, de engaño, de incongruencia-, la proxemia -escala de distancias-, la apariencia personal y la acogida
6. La imagen corporativa de la organización en las comunicaciones presenciales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROTOCOLO SOCIAL

1. Normas generales de comportamiento: Saber ser -naturalidad, talante, tacto, sentido del humor, autocontrol-. Saber estar -cortesía, buenos modales en la mesa, sonrisa, el tratamiento-. Saber funcionar -rigor, puntualidad, expresión verbal, conversación

2. Presentaciones y saludos
3. Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones. Cortesía y puntualidad
4. Utilización de técnicas de imagen personal. Indumentaria, elegancia y movimientos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIONES NO PRESENCIALES

1. Normas generales
 1. - Pautas de realización-concisión, precisión, claridad, coherencia, riqueza de vocabulario, cohesión y énfasis
 2. - Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos
 3. - Técnicas y normas gramaticales: corrección ortográfica, construcción de oraciones y corrección semántica
 4. - Normas de aplicación de siglas y abreviaturas
2. Herramientas para la corrección de textos: diccionarios, gramáticas, diccionarios de sinónimos y antónimos y correcciones informáticas
3. Normas específicas
 1. - Redacción de documentos profesionales. Tipos de lenguaje y estructuras efectivas
 2. - Internos -memorando, convocatoria, acta, autorización, avisos y anuncios, boletines y revistas, memoria de actividades, comunicados, nota interna, solicitud, resumen de prensa
 3. - Externos -anuncios, carta circular, carta comercial, tarjeta de visita, tarjetas comerciales, tarjetones, invitaciones, saludas, comunicado de prensa, telegramas
 4. - Básicos de la empresa privada- informe, certificado, instancia, denuncia, recurso
 5. - Mercantiles- presupuesto, pedido, nota de entrega, albarán, factura pro-forma, factura definitiva, nota de abono, contrato de compra-venta, recibo, cheque, pagaré, la letra de cambio, giros, transferencias, rellenado de libros de registro
 6. - De la administración- informe, certificado, oficio, nota interior, hojas de iniciativas y reclamaciones, la carta
 7. - Lenguaje y redacción publicitaria. Características
 8. - La carta: presentación, clases y soportes físicos
 9. - La carta comercial. Estructura -Inicio o encabezamiento, contenido o cuerpo, final o cierre-. Tipos- pedido, reclamación, publicitaria
4. La correspondencia: su importancia
 1. - Correo de entrada: recepción, clasificación, apertura, comprobación, numeración y registro, distribución o despacho, archivo -técnicas de mantenimiento
 2. - Correo de salida: elaboración, firmas, numeración, registro, plegado, ensobrado, franqueado y envío. Archivo
 3. - Servicios de correos -lista, apartado de correos, telegrama, burofax
 4. - Comunicaciones interiores
 5. - Confidencialidad
5. Comunicaciones urgentes
 1. - Coste y seguridad
 2. - Medios propios y servicios externos
6. El fax. Utilización y formatos de redacción
7. El correo electrónico
 1. - Contratación de direcciones de correo e impresión de datos
 2. - Configuración de la cuenta de correo
 3. - Uso de las herramientas de gestión de la aplicación de correo: creación y cambio de nombre de carpetas, movimiento de mensajes hacia las carpetas adecuadas, eliminación

del correo no deseado, utilización de listas de destinatario, creación de grupos de destinatarios, incorporar o agregar contactos a la libreta de direcciones

4. - La correspondencia y el correo electrónico: registro, añadidos y eliminación de marcas, apertura y guardado de archivos adjuntos, envío de mensajes a grupos de destinatarios
5. - El peligro de infección por algún tipo de virus. Criterios de Seguridad
6. - La firma digital. Requisitos, utilización y funcionamiento
8. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas. Prestigio inherente
9. Instrumentos de comunicación interna en una organización: buzón de sugerencias, tableros de anuncios, avisos y notas internas
10. Las reclamaciones. Cómo atenderlas y cómo efectuarlas
 1. - Métodos para la eliminación de la tensión
 2. - Estudio objetivo de la solución
 3. - Propuesta de una solución
 4. - Las cartas de reclamación
11. Legislación vigente sobre la protección de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

1. Proceso
2. Partes intervinientes. Tipos de interlocutores. Tratamiento adecuado
3. Prestaciones habituales para las empresas
 1. - Agenda
 2. - Desvío de llamadas
 3. - Re-llamada
 4. - Multi-conferencia
 5. - Llamada en espera
 6. - Buzón de voz o contestador
 7. - Emisión de datos e imágenes
 8. - Otros
4. Medios y equipos
 1. - Individuales
 2. - Centralitas
 3. - Móviles
 4. - Contestadores
 5. - Grabadoras
 6. - Dictáfonos
5. Componentes de la atención telefónica: actitud física, voz, timbre, tono, ritmo, articulación, elocución, silencios, sonrisa
 1. - Expresiones adecuadas
6. Realización de llamadas efectivas
 1. - Toma de contacto
 2. - Desarrollo del diálogo
 3. - Cierre de la conversación
7. Recogida y transmisión de mensajes
 1. - Toma de notas telefónicas
 2. - Alfabeto telefónico -deletreo de nombres y direcciones de forma precisa
8. Filtrado de llamadas
9. Gestión de llamadas simultáneas

10. Tratamiento de distintas categorías de llamadas
 1. - Enfoque y realización de llamadas de consultas, reclamaciones, peticiones, quejas
11. El protocolo telefónico
12. Videoconferencia, FAQ -preguntas de uso frecuente PUF-, foros -de mensajes, de opinión, de discusión-, SMS -servicio de mensajes cortos para móviles-, grupos de noticias -comunicación a través de Internet-
 1. - Uso y utilización de los mismos
13. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

1. Eficiencia, eficacia y efectividad. Umbral de rentabilidad de la actividad del secretariado.
Productividad
2. Medios y métodos de trabajo
3. La planificación como hábito
 1. - El lugar de trabajo. La oficina y su organización
 2. - Preparación Previa de la Jornada de Trabajo
4. Priorización
 1. - Formas de fijar prioridades
 2. - Lo urgente y lo importante
5. Organización
 1. - Reagrupación y simplificación
 2. - Distribución racional de las tareas a lo largo de la jornada
6. Delegación
7. Control y ajuste. El control del tiempo
 1. - Ladrones de Tiempo
 2. - Cálculo del Valor del Tiempo
 3. - Métodos de Optimización del Tiempo
 4. - El reloj biológico. La curva de la actividad y la fatiga
 5. - Utilización de Aplicaciones Informáticas en la Gestión del Tiempo. Instalación. Funciones y procedimientos de las aplicaciones
8. La calidad en los trabajos de secretariado
9. Habilidades de Relación Intra-Personal para optimizar el tiempo
10. Habilidades de relación interpersonal para optimizar el tiempo
11. El puesto de trabajo de la secretaria
12. La recepción de la empresa, la sala de reuniones, el salón de actos y otras - dependencias de la organización
13. Prevención de riesgos laborales
 1. - Normativa actual. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales
 2. - La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral
 3. - Criterios ergonómicos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA

1. Flujo documental en la empresa
2. Clasificación de los documentos
 1. - Vitales, útiles, importantes, necesarios, transitorios, desechables
 2. - Documento, informe, expediente, dossier

3. - Reservado, restringido, privado, público
4. - Métodos: ordenación alfabética, numérica, por índice temático, cronología y toponímica
5. - Sistemas: tradicional, ordenador, microfilm documents. Soportes de Archivo
3. Tratamiento de los documentos. Estrategias y características de un buen archivo
4. El archivo corporativo. Establecimiento de criterios y procedimientos de uso. -Inclusiones, extracciones y expurgo-
5. Gestión documental informática -"oficina sin papeles"-
6. Requisitos medioambientales para la eliminación de residuos
7. Autoevaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA AGENDA

1. Tipos de agenda
 1. - Agenda manual
 2. - Agenda electrónica
 3. - Ordenador
2. Secciones de la agenda
 1. - Planificación
 2. - Gestión
 3. - Información
3. Gestión de agendas
 1. - La agenda del directivo
 2. - La agenda del asistente
 3. - Normas para el buen uso de la agenda

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

1. Tipos de Reuniones
 1. - De información: ascendente, descendente y horizontal -comisiones de trabajo, grupos de decisión
 2. - Ordinarias
 3. - Extraordinarias
 4. - Formales
 5. - Medias -grupos de calidad, comité de empresa, reunión de venta-
 6. - Informales -reunión de departamento, planning semanal, otros-
 7. - Internas -junta directiva, asamblea, aprobación presupuestos, consejo de administración, comité directivo, junta de accionistas-
 8. - Externas -mesa redonda, conferencia, congreso, coloquio, convención, simposio, negociación-
2. Planificación de las reuniones
3. Preparación de las reuniones
 1. - Objetivos: intercambio de ideas o de información, toma de decisiones, elaboración de estrategias, distribución y coordinación de tareas, comunicación de temas de interés
 2. - Presupuesto
 3. - Registro de fechas en agendas
 4. - Lista de control
 5. - Lista de participantes
 6. - Material de apoyo -pizarra adhesiva, de papel o magnética, cañón de luz, retroproyector, televisión, vídeo, presentaciones, gráficos, diapositivas-

7. - Tarjetas -colocación de los integrantes, precedencias-
8. - Logística: Sala -luz, ruido, tamaño, mesas, visibilidad, distribución de asientos, temperatura y ventilación-, catering, medios audiovisuales e informáticos, decoración, seguridad, reserva de hoteles, transporte, restauración, recursos humanos y outsourcing
4. Terminología utilizada en reuniones, juntas y asambleas
 1. - Orden del día
 2. - Convocatoria -dentro o fuera de la empresa-. Texto de la convocatoria
5. El desarrollo de la reunión. Etapas de una reunión. -Duración, pausas, - almuerzo y otros)
6. Tipología y funciones de los participantes en una reunión. -Dirección, - secretario, moderador, tesorero, vocales, presentador, proveedor, cliente, y otros-
7. El papel de la secretaria el día de la reunión. -Preparar, comprobar, - atender-
8. La evaluación de la reunión. Actuaciones posteriores a la reunión
 1. - Cuestionario de evaluación
 2. - Acta resumen -elaboración borrador, envío, libro de actas-
 3. - Informe
 4. - Informe económico
 5. - Seguimiento de acuerdos
 6. - Archivo del dossier de la reunión

¿Te ha parecido interesante esta información?

Si aún tienes dudas, nuestro equipo de asesoramiento académico estará encantado de resolverlas.

Pregúntanos sobre nuestro método de formación, nuestros profesores, las becas o incluso simplemente conócenos.

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

¡Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 900 831 200

 formacion@euroinnova.com

 www.euroinnova.edu.es

Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

 By
EDUCA EDTECH
Group