

PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA SECRETARIAS NIVEL INTERMEDIO

INFORMACIÓN GENERAL

- **Modalidad:** Presencial
- **Horas:** 21 horas pedagógicas
- **Inicio:** Miércoles 15 mayo 2024
- **Término:** Jueves 16 mayo 2024
- **Máximo 55 alumnos**
- **Dirigido a:** Secretarias, asistentes administrativas o personal administrativo vinculado a estas funciones.

OBJETIVO GENERAL

Entregar una serie de herramientas orientadas a mejorar la experiencia laboral como también lograr un equilibrio estable entre rendimiento y satisfacción personal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Adquirir las habilidades y destrezas para desenvolverse eficientemente en el área administrativa.

Desarrollar las habilidades y destrezas, con las metodologías adecuada Sensibilizar respecto a la importancia del rol de secretaria en el impacto de la experiencia del cliente interno y externo y su fidelización.

Identificar los aspectos esenciales para un mejor desarrollo de trabajo.

Comprender como los aspectos comunicaciones impactan en la calidad de su trabajo

Identificar y definir comportamientos asociados a buenas prácticas orientadas hacia el servicio al cliente.

La metodología impartida es presencial, (valor incluye alojamiento, no incluye pasajes). Clases presenciales en la ciudad de Viña del Mar (lugar por confirmar)

PROGRAMACIÓN | MIÉRCOLES 15 DE MAYO | DE 10:00 HRS. A 18:00 HRS.

- ▶ **MÓDULO I**
Carrera Funcionaria, Derechos y Obligaciones
- ▶ Coffee
- ▶ **MÓDULO II**
Comunicación efectiva, precisión idiomática y redacción
- ▶ Almuerzo
- ▶ **MÓDULO III**
Probidad
- ▶ Coffee
- ▶ **MÓDULO IV**
Rendición de Cuentas

PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA SECRETARIAS NIVEL INTERMEDIO

PROGRAMACIÓN | JUEVES 16 DE MAYO | DE 09:30 HRS. A 18:00 HRS.

- ▶ **MÓDULO V**
Innovación para la transformación digital. El Rol de las secretarías
- ▶ Coffee
- ▶ **MÓDULO VI**
"Mis Valores"
 - **Materiales:** Lista con valores personales y tarjetas con valores institucionales
 - Introducción:** Conocer los valores personales y profesionales es fundamental para tomar decisiones éticas y alinearlas a las acciones con nuestras convicciones más profundas. Esto nos brinda una brújula interna que nos guía hacia el desarrollo personal y profesional.
 - **Objetivos:**
 - Aumentar la motivación y satisfacción laboral al encontrar un mayor propósito en lo que se hace.
 - Tomar decisiones más acertadas y éticas al evaluarlas a la luz de los valores personales.
 - Crear relaciones laborales más auténticas y significativas.
- ▶ Almuerzo
- ▶ **MÓDULO VII**
"Me quiero, me cuido"
 - **Materiales:** Chocolates con azúcar, chocolates sin azúcar o chocolates imaginarios.
 - **Facilitador:** debe guiar de manera suave y amorosa, debe tener experiencia en mindfulness para guiar los sentidos de los participantes y llevarlos a la relajación.
 - **Objetivos:**
 - Conocer estrategias para el autocuidado.

Se introduce esta actividad, señalando que quizás tienen ciertas tensiones, ansiedad o, incluso, estrés, que a veces no les permiten avanzar en definir o hacer lo que deben. En este periodo, que todos vivimos, es muy común sentirse abrumado o estancado... por ello, les invitamos a hacer un ejercicio que les permitirá bajar la ansiedad y poner en pausa la mente.

- ▶ **MÓDULO VIII**
"Mis Colores"
 - **Materiales:** Enviar previamente test .
 - **Introducción:** Es ayudar a los participantes a que se conozca mejor mediante un análisis de su estilo de personalidad tanto en el ámbito profesional como en el personal, identificar sus propias fortalezas y áreas de mejora en su comunicación según su tipo de color y así mejorar su productividad en el trabajo y bienestar en su entorno social en general.
 - **Objetivos:**
 - Para mejorar el conocimiento de si mismo/a: cómo responder en un conflicto, saber qué los motiva, qué los estresa y cómo resuelves los problemas;
 - Mejorar las relaciones sociales o familiares identificando las necesidades de comunicación de cada uno de los participantes;
 - Mejorar las relaciones laborales o las relaciones entre los miembros de los equipos, identificando las necesidades de comunicación de cada miembro del equipo.
- ▶ **Certificación**
- ▶ Coffee

VALOR: \$ 340.000 - Por alumno *Valor incluye alojamiento, no incluye pasajes

CUPOS LIMITADOS | Clases presenciales Hotel Best Western Marina del Rey (Ecuador 299, Viña del Mar)

Contacto: Marisa Catalán | Correo: mcatalan@amuch.cl | Teléfono: +56 9 6453 6483