



**Desarrollar las habilidades de liderazgo y gestión de equipos para aumentar la efectividad de la organización.**

**Mejorar profesionalmente en un mundo empresarial de continuo cambio y exigencia.**

#### **DIRIGIDO A:**

- ✿ Todas las personas que desean mostrar que tienen una carrera profesional y un perfil diferenciado del resto de candidatos.
- ✿ Profesionales que desean optimizar sus competencias laborales como:
  - Trabajo en equipo.
  - Capacidad de empatizar.
  - Capacidades para negociar dentro y fuera de la empresa (clientes, proveedores, ...)
- ✿ Todas aquellas personas que deseen aportar un valor añadido a su carrera como profesional, con vistas a la búsqueda de empleo o a la promoción en la empresa a fin de adecuarse a los continuos cambios que las empresas necesitan.

## OBJETIVOS

- ✿ Desarrollar la verdadera fortaleza del ayudante ejecutivo que reside en su interior, en su interior, en su autoconfianza y en su capacidad de visualizar las metas y organizar los esfuerzos.
- ✿ Capacitación de las secretarías en técnicas y habilidades de comunicación, estrategias para la delegación y el liderazgo, así como profundizar en la mejora de las relaciones interpersonales y de la capacidad de negociación para obtener mejores rendimientos en el entorno laboral.
- ✿ El programa del Curso de Alto Nivel está pensado como contribución a la formación integral del personal de apoyo, con objeto de que puedan perfeccionar sus tareas con mayor conocimiento y adecuación a los medios y recursos disponibles.
- ✿ Aprender técnicas de negociación para conseguir los acuerdos más beneficiosos y mejorar las condiciones con clientes y proveedores, así como negociar en situaciones conflictivas y mejorar las relaciones interpersonales.
- ✿ Aprender a negociar desde yo gano - tu ganas.
- ✿ Todo el programa potencia, de forma transversal, los cambios de actitud necesarios para afrontar las nuevas responsabilidades que las organizaciones demandan. Este programa se encuadra en el desarrollo de políticas de calidad.

## LOS ALUMNOS OPINAN

- ✿ El curso es muy interesante, la forma de llevarlo por parte de los formadores es excepcional. Es ameno, interesante, práctico. Mercedes Zaballa
- ✿ Genial en todos los aspectos. Continuar así. Leticia Ramírez – Universidad Las Palmas
- ✿ Considero que el contenido del curso es excelente, así como la exposición de la profesora.
- ✿ Es muy completo, muy real e interesante además de práctico. Soledad Santos. DMR Consulting.
- ✿ Por mi parte tengo que agradecer todos el conocimiento que nos habéis transmitido para ser mejores profesionales y personas. Un curso recomendable para todo aquel que quiera progresar. Olga Molina – Leaseplan
- ✿ Una profesora encantadora, involucrada y con un trato ameno y agradable.
- ✿ Me ha gustado mucho el curso y la forma de argumentarlo y como está enfocado por los profesores. Mabel Martos – Int.S.M Systems

## PROGRAMA: "CURSO DE ALTO NIVEL PARA SECRETARIAS DE DIRECCIÓN Y ASSISTANTS"

### MÓDULO I

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL ROL EJECUTIVO.

- \* ¿Qué es un Ayudante Ejecutivo?
- \* Funciones ejecutivas.
- \* Idoneidad y actitudes.
- \* Roles y Tareas.
- \* Rasgos de personalidad.
- \* Cómo tratar las diferentes personalidades.
- \* Estilos de Mando.
- \* Del Autocrático al Laissez-faire.
- \* Cómo manejar cada estilo para ser efectivo.
- \* Técnicas de Motivación.
- \* Actitudes que favorecen la motivación.
- \* La transición a ayudante ejecutivo.
- \* Errores a evitar.
- \* Cómo tener éxito dentro del equipo.

### MÓDULO II

### ESTRATEGIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

- \* Liderazgo o Dirección.
- \* Delegación.
- \* La ventana de Johari.
- \* Como Delegar y/o aceptar delegaciones.
- \* La instrucción y asesoría del equipo.
- \* Cómo trabajar en equipo.
- \* Cómo crear un equipo dinámico.
- \* La personalidad difícil.
- \* Cómo resolver conflictos.
- \* Relación de Mando-Empleado.
- \* Expectativas Mando-Empleado-Mando.
- \* Análisis DAFO.
- \* Habilidades sociales para comunicarse con éxito.
- \* Toma de decisiones.

## MÓDULO III

## LA NEGOCIACIÓN PARA OBTENER RESULTADOS Y MOTIVAR.

- ✿ El conflicto y su resolución a través de la negociación.
- ✿ Cómo visualizar el conflicto.
- ✿ El manejo estratégico de la información.
- ✿ Cómo comunicar desde el yo gano, tú ganas.
- ✿ Características del buen negociador.
- ✿ Estrategias y técnicas.
- ✿ Pasos básicos de la negociación.
- ✿ Negociación por regateo de posiciones.
- ✿ Negociación de principios.
- ✿ Interpretar las señales del negociador.
- ✿ Dónde ser suave y dónde duro.
- ✿ El estancamiento y el bloqueo.
- ✿ Concretar el acuerdo de la negociación.
- ✿ La evaluación de desempeño, factor de motivación.
- ✿ ¿Cómo contribuir al éxito de la evaluación de desempeño?
- ✿ El arte de la persuasión.

## QUIENES SOMOS:

La entrada en el concierto europeo, enfrenta a nuestras empresas ante nuevos retos que sólo podemos afrontar si adoptamos la “Calidad en el Trabajo”, como la mejor estrategia para conseguir una mayor competitividad.

El **Instituto de Secretariado Europeo** es una organización con resuelta vocación de ayudar a las empresas en la búsqueda de la calidad total a través de la Formación, Actualización y Perfeccionamiento de sus equipos humanos, dedicándose con especial atención al campo de Secretarías, Ayudantes Ejecutivos y Assistants.

**NUESTRO EQUIPO** está integrado por profesionales titulados altamente especializados en las necesidades de las empresas y en el colectivo de Secretarías, que suman a sus conocimientos pedagógicos, una amplia experiencia profesional.

## FECHAS DE IMPARTICIÓN

MADRID - BARCELONA – BILBAO	
14 y 15 de enero, 2022 28 y 29 de enero, 2022 11 y 12 de febrero, 2022	Viernes de 16:00 a 20:30h y sábado de 09:00 a 14:30h

## CONDICIONES GENERALES

Como ustedes conocen, nuestros cursos son **eminente** prácticos, aplicando la teoría a la realidad laboral de los participantes.

Por razones de índole pedagógica, nuestros **grupos son reducidos** con una capacidad máxima de 6/8 personas.

El IMI suministrará a los participantes **Manuales** para cada módulo, así como todo el material necesario para los **ejercicios prácticos**.

**Duración:** 30 horas presenciales.

**Título:** “Desarrollo de las Habilidades de Gestión”.

**Precio:**

- Pago único: 1.105 € (precio final. Estamos exentos de IVA).
- Pago fraccionado: 2 mensualidades de 552€



**Subvención:**

Todos nuestros cursos cumplen con los requisitos de **Fundae** (antigua Fundación Tripartita) para el empleo por lo que son **bonificables** para las empresas.

Si lo desea, le gestionamos su subvención de forma gratuita.



FONDO  
SOCIAL  
EUROPEO



Fundación Tripartita  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

**El precio del curso incluye:**

- Documentación y material para los ejercicios prácticos.
- Coffee breaks en las pausa..
- Diploma acreditativo del curso.

## AULAS DE IMPARTICIÓN

Todas nuestras aulas cumplen con todas las medidas de prevención e higiene establecidas por las administraciones sanitarias. Al ser grupos reducidos es sencillo mantener la distancia de seguridad entre los participantes.

**MADRID:** Plza. Alonso Martínez, 3 (Hotel Sardinero)  Alonso Martínez

**BARCELONA:** Comte d'Urgell, 194 – (Hotel Acacia Suits) -  Hosp. Clinic

**BILBAO:** Avda. Zumalacarregui 40 (Hotel Holiday Inn Bilbao). Metro Santutxu

## ASOCIACIONES



*Miembro de la American Association for Training  
Development*



*Miembro de International Association for  
Administrative Professionals*

*Empresa evaluada por la Red Europea Q`For*



## HOJA DE INSCRIPCIÓN "CURSO DE ALTO NIVEL PARA SECRETARIAS DE DIRECCIÓN"

BARCELONA: _____	MADRID: _____	BILBAO: _____
FECHA DE INICIO: _____		

### DATOS PERSONALES:

1º APELLIDO: _____	2º APELLIDO: _____
NOMBRE: _____	NIF: _____
DOMICILIO: _____	C.P.: _____
LOCALIDAD: _____	PROVINCIA: _____
TELÉFONO: _____	E-MAIL: _____

### DATOS PROFESIONALES:

EMPRESA: _____	
DPTO. _____	CIF: _____
DOMICILIO: _____	C.P.: _____
LOCALIDAD: _____	PROVINCIA: _____
TELÉFONO: _____	FAX: _____
E-MAIL: _____	

### FACTURACIÓN:

Personal: \_\_\_\_\_ A la empresa: \_\_\_\_\_

### FORMA DE PAGO:

Cheque a IMP,S.L:

Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631

### MODALIDAD DE PAGO

Pago único

**Formalización de las Matrículas:** Preinscripción para reserva de plaza, rellenando el formulario de inscripción online o llamando al teléfono 914 455 179.

Antes del inicio de las clases, y una vez confirmada la plaza por parte de la organización, el alumno ha de haber abonado el importe del máster en función de la opción de pago elegida.

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos administrativos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 2 semanas naturales antes del comienzo del máster. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones. ISE se reserva el derecho de anular el Curso por falta del quórum mínimo necesario para su celebración.