

CURSO ON-LINE "ORGANIZACIÓN DE REUNIONES VISITAS Y VIAJES"



- Consultas al tutor
- Área de descargas

- **Aprende** desde tu casa, tu trabajo...a tu conveniencia.
- **Empieza** el curso cuando tú quieres.
- **Horario:** a cualquier hora que tú decidas. El curso está a tu servicio los 7 días de la semana.
- **Es interactivo y flexible:** puedes repasar cada tema cuantas veces sea necesario y avanzar a tu ritmo.
- **Dispones de un Profesor-Tutor que:** Controla de forma personal tu trayectoria, Corrige tus trabajos, Responde a tus dudas por e-mail.
- **Organizas** e imprimes tu propio **Manual** según vas resolviendo el curso.

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.

PROGRAMA

1. Organización de la reunión.

- ✿ Definición de una reunión.
- ✿ Objetivos de una reunión.
- ✿ Tipos de reunión.
- ✿ Aspectos de las reuniones.
 - ✿ Cómo convocar.
 - ✿ El orden del día.
 - ✿ La agenda oculta.

2. Fases de una reunión.

- ✿ **Fase preparatoria.**
 - ✿ Plantillas para organizar con eficacia.
 - ✿ Cómo situar a los participantes.
- ✿ **Fase de desarrollo: Realización. ¿Asistes a la reunión?**
- ✿ **Fase de seguimiento.**
 - ✿ Cómo tomar notas y hacer el acta de forma inmediata.

3. La atención a los visitantes dentro de la organización.

- ✿ **Preparación y atención de visitas.**
 - ✿ Normas de protocolo con las visitas
- ✿ **El visitante extranjero.**

DIRIGIDO A:

Secretarias, Administrativos y Assistants que desean potenciar sus habilidades ejecutivas y conseguir mayor eficacia en la organización de reuniones y en la atención de visitas nacionales e internacionales.

CONDICIONES GENERALES

Convocatorias:

Usted puede comenzar el curso, en el momento que desee y tendrá mes y medio para completarlo. La dedicación de tiempo estimada para realizar el curso completo es de 12 horas.

Tasas:

El curso tiene un importe de 185€. Este precio es el importe final ya que **estamos exentos de IVA.**

DIPLOMA:

A todos los participantes que finalicen el curso se les entregará el **DIPLOMA** acreditativo del mismo.

ASOCIACIONES



Miembro de la American Association for Training Development

Miembro de International Association for Administrative Professionals



Empresa evaluada por la Red Europea Q`For

Miembro de la National Association of Executive Secretaries and Administratives



HOJA DE INSCRIPCIÓN "ORGANIZACIÓN DE REUNIONES VISITAS Y VIAJES" ON-LINE

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:	Tarjeta de crédito:
Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631		
MODALIDAD DE PAGO	Pago único: euros	

**Estamos a su disposición
para cualquier dato o
información adicional que
precise.**

Tel.: 91 445 51 79
Fax: 91 445 51 79
ise@imp.es
www.institutosecretariadoeuropeo.es