

8. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA Nº:

111

8.1. DENOMINACIÓN:

ACTUALIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

8.2. MODALIDAD:

SEMIPRESENCIAL

8.3. PARTICIPANTES POR GRUPO:

20

8.4. NÚMERO DE HORAS

TOTAL: 135

PRESENCIAL: 24

DISTANCIA: 111

8.5. OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

Objetivos generales:

- Conocer y dominar los diferentes programas de gestión de una empresa dentro del ámbito administrativo.

Objetivos específicos:

- Conocer las competencias que se corresponden con la práctica de un buen secretariado.

- Dominar el protocolo de una empresa para poder actuar de forma satisfactoria.

- Ampliar los conocimientos en la mayor parte de las áreas de la empresa que estén vinculadas a la administración.

- Redactar escritos, cartas... con un mayor impacto y eficacia.
- Conocer y utilizar las diferentes novedades informáticas, para la mejora administrativa.
- Conseguir un reciclaje continuo.
- Conocer técnicas de resolución de conflictos y negociación.
- Saber tratar con los diferentes tipos de personas que se pueden llegar a relacionar con la empresa.

8.6. CERTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Se entregará un certificado de asistencia a cada participante que haya finalizado la acción formativa, y al participante que haya superado la formación con **evaluación positiva**, se le entregará un diploma acreditativo.