

**SIGMA-CH-27****CURSO:****DURACIÓN:** 16 horas**COMPETENCIAS DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA****DIRIGIDO A:**

Asistentes administrativas en empresas con criterios y estándares de calidad de alto nivel, con deseos de optimizar la gestión laboral y personal.

**OBJETIVO DEL CURSO:**

Actualizar la función de la asistente administrativa de alto nivel, a fin de lograr actitudes cónsonas con las exigencias del entorno dinámico y cambiante con el propósito de optimizar la excelencia del servicio brindado.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

1. Rol de la Asistente administrativa. Funciones y Conocimientos. Sistemas de Creencias y valores personales e institucionales.
2. Gerencia y administración del tiempo. Establecimiento de prioridades: lo importante Vs. Lo Urgente.
3. Estrategias para gerenciar el tiempo.
4. Toma de Decisiones y Liderazgo. Tipos de decisiones que debe tomar la asistente administrativa.
5. Comunicación Consciente. Modelos de asertividad y empatía. Estrategias de aplicación del CNV. Ética y Moral dentro de la organización, competitividad. Pensamiento ético.

**METODOLOGÍA:**

Desarrollo teórico - práctico de aprender - haciendo, utilizando dinámicas y ejercicios individuales y grupales, donde se pondrá en práctica la aplicación de la metodología de competencias en Recursos Humanos.

**RECURSOS AUDIOVISUALES:**

- |             |                |
|-------------|----------------|
| 1. Pizarra. | 2. Video-Beam. |
| 3. Videos.  | 4. Computador. |