

SIGMA-CH-28

CURSO:
PRODUCTIVIDAD SECRETARIAL

DURACIÓN: 16 horas

DIRIGIDO A:

Todo el personal de la organización que quiera aumentar su productividad

OBJETIVO DEL CURSO:

Desarrollar habilidades para mejorarse a sí mismo y a su entorno laboral, aumentando la competencia en el desempeño de funciones.

CONTENIDO DEL CURSO:

1. Paradigmas
2. Visión de si mismo. Cerebro Triuno.
3. Proactividad.
4. Comunicación Efectiva: Sintonía, Escucha empática. Programación Neurolingüística (PNL)
5. Organización del área de Trabajo.
6. Productividad.
7. Atención al Cliente: Ciclo del servicio. Momentos de Verdad. Atención Telefónica.

METODOLOGÍA:

La experiencia de aprendizaje está basada en vivencias y aplicación del contenido a la realidad laboral del empleado. Aprender haciendo. Se utilizan recursos audiovisuales, táctiles, olfativos, juguetes y otras extravagancias. Dinámicas de Grupo, juegos,, dibujos, dramatizaciones, música, relajación, fantasías, metáforas, etc.

RECURSOS AUDIOVISUALES:

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