



CURSO DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

El futuro pertenece a aquellos que creen en la belleza de sus sueños.

Eleanor Roosevelt

Avda. San Francisco Javier, 22
Edificio Hermes, 1. 14
41018 – Sevilla
Teléfono: **954 098 800**

CURSO DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Este curso proporciona los conocimientos y habilidades necesarios para apoyar eficientemente a los ejecutivos y a la alta gerencia. Es una excelente oportunidad para aquellas personas que desean fortalecer su perfil profesional y asumir roles clave en la gestión y organización dentro de cualquier empresa.

ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN:

- ✓ **Nivel Básico.**
- ✓ **Modalidad Presencial.**
- ✓ **Formato: Intensivo, 50 horas (10 días x 5 horas)**
- ✓ **Días: pendiente de concretar.**
- ✓ **Horario: pendiente de concretar.**
- ✓ **1 ordenador por persona.**
- ✓ **No se requieren estudios previos específicos**

OBJETIVO

- ✓ **Capacitar a los participantes en las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñarse eficientemente como asistentes de dirección, incluyendo gestión administrativa, comunicación empresarial, y manejo de herramientas tecnológicas.**

TEMARIO:

- ✓ **Introducción al Rol del Asistente de Dirección (5 horas)**
 - Definición y funciones del asistente de dirección
 - Perfil profesional y habilidades necesarias
 - Ética y confidencialidad en el trabajo
- ✓ **Gestión Administrativa (10 horas)**
 - Organización y planificación del trabajo
 - Gestión de la agenda y planificación de reuniones
 - Redacción de documentos y correspondencia
- ✓ **Comunicación Efectiva (10 horas)**
 - Técnicas de comunicación oral y escrita
 - Protocolo empresarial y habilidades interpersonales
 - Manejo de conflictos y negociación
- ✓ **Tecnologías de la Información (15 horas)**
 - Herramientas de ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones)

Gestión de correo y agendas electrónicos

Uso de software específico para la administración

✓ **Taller Práctico (10 horas)**

Simulación de situaciones reales

Casos prácticos y resolución de problemas

Evaluación y feedback

METODOLOGÍA:

- Clases teóricas con soporte audiovisual
- Ejercicios prácticos y talleres
- Simulaciones y estudios de caso
- Evaluación continua mediante pruebas y trabajos prácticos

MATERIAL DIDÁCTICO:

- Manual del curso
- Acceso a software de ofimática
- Ejercicios y casos prácticos

CURSO DIRIGIDO A:

Entre los requisitos fundamentales para poder acceder a esta actividad formativa, los participantes deben cumplir lo siguiente:

1º. Estar como demandante de empleo

2º. Y cumplir al menos una de estas 6 situaciones:

- 1- Ser mayor de 45 años
- 2- Ser parado de larga duración (1 año mínimo como demandante)
- 3- Tener una discapacidad (cualquier nivel de discapacidad)
- 4- Estar en situación de exclusión social
- 5- Ser una persona migrante con NIE
- 6- Cobrar algún tipo de prestación o subsidio