



Parrales & Vásquez

ESCUELA  
TÉCNICA  
DE NEGOCIOS

*Educación que impulsa  
tu éxito empresarial.*

*Diplomado*

# Asistente Ejecutiva por Excelencia

Módulos:

- Office 365
- Habilidades Administrativas



## OBJETIVO:

Proporcionar a los participantes las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar eficazmente las funciones de asistente en un entorno ejecutivo o administrativo.

Dirigido a secretarías con o sin experiencia, que deseen actualizarse con herramientas y conocimientos de vanguardia para desempeñar la función de manera eficiente de acuerdo a los estándares de la empresa moderna

## DURACIÓN:

- 🕒 7 Sabados

## HORARIOS:

- 🕒 Sabados 2:00pm a 6:00pm

TOTAL (28 HORAS)

## MODALIDADES:

- **PRESENCIAL / Santo Domingo**
- **ONLINE EN VIVO / INTERIOR**



WHATSAPP: 829-793-4106

# Asistente Ejecutiva de Excelencia

## Ofimática y Habilidades Administrativas

### OBJETIVO:

- Desarrollar habilidades de comunicación: Esto implica mejorar las habilidades de comunicación verbal y escrita, así como aprender a interactuar de manera efectiva con colegas, superiores y clientes.
- Dominar herramientas de oficina: Capacitar a los estudiantes en el uso de software y herramientas de oficina, como procesadores de texto, hojas de cálculo, programas de gestión de proyectos y sistemas de correo electrónico.
- Organización y gestión del tiempo: Enseñar técnicas de organización y administración del tiempo para garantizar la eficiencia en la realización de tareas y la gestión de agendas.
- Desarrollar habilidades de toma de decisiones: Ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades para tomar decisiones informadas y resolver problemas de manera eficaz.
- Conocimiento de protocolo y etiqueta empresarial: Familiarizar a los estudiantes con las normas de protocolo y etiqueta empresarial, lo que es especialmente importante en entornos ejecutivos.

### METODOLOGIA

- Fomentamos la participación activa de los estudiantes. Se promueve discusiones, debates y ejercicios prácticos.
- Fomentamos la colaboración entre los participantes para que puedan aprender unos de otros.
- Incluye actividades prácticas, como la organización de eventos ficticios, la gestión de tareas de oficina simuladas o la elaboración de informes ejecutivos.
- Se pone en práctica lo aprendido en el campo informático.



WHATSAPP: 829-793-4106



# Asistente Ejecutiva de Excelencia

Siempre hay tiempo para ser mejor

## Módulo 1: Herramientas de Oficina y Tecnología

1.1. Dominio de software de oficina (Microsoft Office, Google Workspace, etc.).

- Word Intermedio Avanzado
- Presentaciones impactantes con Power Point
- Hoja de calculo, operaciones básicas.

1.2. Gestión de correo electrónico y comunicación electrónica.

1.3. Uso de calendarios y planificación de reuniones.

1.4. Herramientas de colaboración en línea.

## Módulo 2: Gestión de Documentos y Archivos

2.1. Organización y mantenimiento de archivos físicos y digitales.

2.2. Creación y edición de documentos profesionales.

2.3. Control de versiones y gestión de documentos compartidos.

2.4. Seguridad y confidencialidad de la información.

## Módulo 3: Fundamentos de la Asistencia Ejecutiva

Ejecutiva

3.1. Rol y responsabilidades del asistente ejecutivo.

3.2. Habilidades de comunicación efectiva.

3.3. Gestión del tiempo y organización personal.

3.4. Ética y profesionalismo en el trabajo.

## Módulo 4: Apoyo a la Alta Dirección

4.1. Asistencia al director o ejecutivo principal.

4.2. Preparación de informes y presentaciones ejecutivas.

4.3. Seguimiento de tareas y proyectos estratégicos.

4.4. Resolución de problemas y toma de decisiones.

## Módulo 5: Desarrollo Profesional y Habilidades Personales

5.1. Desarrollo de habilidades de liderazgo.

5.2. Gestión del estrés y manejo de conflictos.

5.3. Negociación y resolución de problemas.

5.4. Actualización y formación continua.

Este temario abarca una amplia gama de habilidades y conocimientos necesarios para ser un asistente ejecutivo efectivo y profesional.

---

## Para la obtención del certificado:

- Los participantes deben cumplir con un mínimo de asistencia del 90%.
- Cumplir con las practicas recomendadas por los facilitadores.



WHATSAPP: 829-793-4106

