



OBJETIVOS

Administrar las áreas de servicio de oficinas y asistir a Gerentes y Directivos de empresas, capacitándose a través de un programa integral que les permita ser actores eficaces en los nuevos escenarios, constituyéndose en profesionales proactivos que se adapten a la velocidad de los cambios y brinden un servicio que se caracterice por la eficiencia, eficacia y excelencia. Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de: Manejar con eficacia las actividades y funciones administrativas de la oficina. Registrar correctamente las operaciones contables. Apreciar la creatividad y la diversidad de factores enriquecedores para la comunicación. Reconocer situaciones problemáticas y tomar decisiones efectivas, asegurándose de su exitosa implementación. Generar un enfoque sistemático y coordinado para trabajar y actuar con eficacia. Manejar los fundamentos básicos de las técnicas de negociación. Liquidar sueldos y beneficios sociales. Desarrollar las aptitudes y habilidades necesarias para alcanzar objetivos de excelencia en la atención a clientes internos y externos. Integrar equipos de trabajo efectivos. Desarrollar habilidades para mejorar las relaciones interpersonales mediante el diseño de conversaciones poderosas. Comprender el concepto de coaching y su importancia creciente en las empresas modernas para el logro de los objetivos de gestión. Ser capaces de dominar el tiempo y los eventos en lugar de ser dominados por ellos. Conceptualizar la gestión de RRHH como un proceso que agrega valor. Conocer y comprender las herramientas necesarias para asumir las funciones que debe realizar un Asistente Ejecutivo.



METODOLOGÍA

Curso Online. El Programa consta de varios Talleres que desarrollan en profundidad técnicas probadas mediante una metodología interactiva y participativa. Además de los ejemplos que incluyen los facilitadores, se integran también las situaciones reales de los participantes, a fin de que puedan comenzar a practicarlas desde el primer día en su propio lugar de trabajo y hasta en su vida personal.

Las clases quedan grabadas a disposición de los estudiantes.



¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO?

El Diploma: Asistente Ejecutivo, está indicada para aquellas personas, que trabajando en el mundo administrativo, busquen especializarse y/o actualizarse con conocimientos prácticos y teóricos. Secretarias, Adscriptos a Gerencia, Supervisores, Encargados, Mandos Medios en general. También para personas que aspiren a formarse para poder integrarse con éxito al mercado laboral.



CERTIFICACIÓN

Asistente Ejecutivo.

1

INICIO, DURACIÓN Y FRECUENCIA

Duración: 79 clases.

Fecha: 15 de marzo al 18 de noviembre (sin clases en semana de turismo y en vacaciones de invierno)

SE PUEDE INGRESAR HASTA EL 5 DE ABRIL

Frecuencia: 3 clases por semana – Lunes, miércoles y jueves de 19 a 21 hs.



CONTENIDO

Gestión Administrativa	Contabilidad	Los Estados Contables	Liquidación de Sueldos y Beneficios
Conceptos Financieros	Derecho Individual del Trabajo	Derecho Colectivo	Negociación Eficaz para la Resolución de Conflictos
Cultura y Cambio Organizacional	Herramientas de Coaching	Recursos Humanos	Gestión Comercial
Planificación Estratégica	Análisis de Situaciones Problemáticas y Toma de Decisiones	Comunicación en las Organizaciones	Hábitos para la Eficacia y Delegación de Tareas



COSTO DEL CURSO Y FORMAS DE PAGO

FORMAS DE PAGO	COSTO DEL CURSO
Tarjetas de Crédito	10 cuotas de \$ 3.500.- (Total: \$ 35.000)
Crédito del Instituto	6 cuotas de \$ 5.830.- (Total: \$ 35.000)
Contado 17% OFF	\$ 29.000.-



IMPORTANTE

El área académica del Instituto podrá, si lo considera pertinente, cambiar o ajustar los contenidos, cargas horarias y metodologías de los cursos, para el normal, o mejor desarrollo de las actividades o la actualización de los mismos.

Renglón Uno, se reserva el derecho de realizar modificaciones de fechas, horarios de los cursos.

La confirmación de los cursos en los horarios y grupos ofrecidos está sujeta a un nivel mínimo de inscripciones que habiliten su funcionamiento, determinado por Renglón Uno. En el caso de no haber la cantidad de inscriptos necesarios para iniciar los cursos, una vez cancelada la actividad, se devolverá el dinero, a quienes hubiesen pago la inscripción.

El Título se entregará a quienes asistan a todas las materias que componen el Diploma, con una asistencia superior al 70% y aprueben las evaluaciones que se realizan durante el curso.

Los gastos con capacitación de dependientes regulares de empresas, son pasibles de deducción en la liquidación del IRAE.

Inscriptos en el Registro Único de Entidades de Capacitación (RUEC) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social Nº 1336.

Inscriptos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Inscriptos en Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP) Nº 003.