

**Escuela de Administración y Negocios**

## **Diplomado en Gestión Laboral de la Asistencia Ejecutiva**

### **¿Por qué estudiar este Diplomado?**

Las funciones que un Asistente Ejecutivo debe realizar en una organización le exigen un constante perfeccionamiento debido a la gran dinámica que ha experimentado la empresa moderna en el último tiempo.

La autonomía, coordinación, organización y gestión que demuestre el Asistente Ejecutivo son claves para el logro de los objetivos de la Empresa. Por esta razón, DuocUC desarrolla este Diplomado que busca potenciar las capacidades de las personas que trabajan en esta área laboral, aportando herramientas y elementos de gestión que le permiten alcanzar un nivel de excelencia en el desempeño profesional.

### **Objetivos Generales**

Al término de este diplomado, el participante estará preparado para comunicarse eficazmente con distintos tipos de público, generar documentos administrativos, utilizando técnicas redaccionales modernas y adecuadas al tipo de documento, aplicar herramientas de relaciones públicas y protocolo acorde a la actividad que requiera la empresa, todo esto apoyado con herramientas tecnológicas que faciliten la ejecución de su trabajo.

### **Contenidos**

#### **MÓDULO I: GESTIÓN CON LAS TICS**

- Procesador de texto
- Planilla de cálculo
- Correo electrónico
- Navegador

**MÓDULO II: REDACCIÓN TECNOLÓGICA**

- Comunicación efectiva
- Lenguaje Verbal
- Incorrecciones idiomáticas
- Estrategias de redacción de documentos comerciales, sociales y administrativos.
- Corrección de documentos
- Elaboración de comunicaciones vía internet e intranet
- Recursos tecnológicos para la redacción y elaboración de documentos.

**MÓDULO III: EL ASISTENTE EJECUTIVO COMO IMAGEN DE SU EMPRESA**

- Relaciones públicas
- Imagen corporativa
- Clima laboral
- Manejo de crisis institucionales
- Procesos de Relaciones Públicas
- Estrategias de mejoramiento del clima laboral

**MÓDULO IV: COMUNICACIÓN ORAL Y CORPORAL**

- Comunicación
- Lenguaje verba y no verbal
- Manejo de Proxémica, kinésica
- Diálogo como recurso de comunicación
- Control corporal y conciencia verbal

**MÓDULO V: CEREMONIAL, PROTOCOLO Y EVENTOS**

- Criterios de Ceremonial y Protocolo
- Ceremonial Diplomático
- Tipos de ceremonial: Social y Empresarial
- Normas sobre el uso de símbolos patrios e institucionales
- Normas sobre precedencias
- Decoración del lugar

- Procesos de la producción de eventos
- Diferencias entre la etiqueta social y la empresarial
- Presentación según el tipo de etiqueta
- Tipos de actividades sociales más comunes en la empresa

#### **MÓDULO VI: LA ÉTICA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

- Ética y Moral
- Virtudes y Valores
- Responsabilidad profesional
- Importancia de ser profesional
- Conciencia Moral y la capacidad de decidir
- Juicios de Valor
- Rentabilidad de la ética
- Protocolos de ética en el manejo de la información