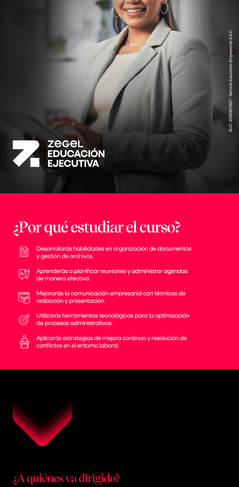

Curso virtual

Asistente Administrativo

RUC: 20553617627 - Servicio Educativo Empresarial S.A.C.

zegel
EDUCACIÓN
EJECUTIVA

¿Por qué estudiar el curso?

- Desarrollarás habilidades en organización de documentos y gestión de archivos.
- Aprenderás a planificar reuniones y administrar agendas de manera efectiva.
- Mejorarás la comunicación empresarial con técnicas de redacción y presentación.
- Utilizarás herramientas tecnológicas para la optimización de procesos administrativos.
- Aplicarás estrategias de mejora continua y resolución de conflictos en el entorno laboral.

¿A quiénes va dirigido?

Está dirigido a asistentes de oficina, secretarios, administrativos, emprendedores y profesionales que buscan optimizar la gestión documental, la comunicación y la organización en sus empresas.

¿En qué campo puede desempeñarse?

Podrás desempeñarte en diversas áreas administrativas dentro de empresas, instituciones públicas y privadas, gestionando documentos, organizando agendas, optimizando procesos, implementando herramientas tecnológicas y asegurando una comunicación empresarial eficiente.

Requisitos

- Tener conocimientos de Office a nivel básico
- Contar con nociones básicas sobre Google Workspace (Gmail, Drive y Calendar)

Softwares a utilizar

Google Workspace
Dropbox
Jira
Confluence

Monday
Trello
ChatGPT
Excel
PowerPoint

Plan de estudios

48 hrs.

48 hrs clases en vivo | 2 meses

Módulo

1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTARIA Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

Tema

1. Fundamentos de la gestión de documentos y archivos

- Identificación y clasificación de documentos.
- Métodos de archivo y almacenamiento.
- Digitalización, gestión electrónica, seguridad y confidencialidad de documentos.

Tema

2. Organización de agenda y reuniones

- Uso de calendarios y agendas electrónicas.
- Prioridad y gestión del tiempo.
- Elaboración de órdenes del día y actas de reuniones.

Tema

3. Comunicación empresarial efectiva

- Redacción de correos, documentos empresariales y elaboración de

Tema

4. Resolución de conflictos

- Identificación y análisis de conflictos.
- Técnicas de mediación y negociación para

presentaciones de alto impacto.
- Técnicas de escucha activa y feedback.
- Estrategias de comunicación interna y externa.

aplicación de estrategias de resolución de conflictos.
- Implementación y evaluación de efectividad de soluciones aplicadas.

Módulo

2. APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA

Tema

1. Uso de herramientas tecnológicas

- Software de gestión documental.
- Procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.
- Herramientas de gestión de proyectos y colaboración

Tema

2. Aplicación de IA en la gestión administrativa

- Automatización de procesos.
- Análisis de datos y generación de informes.
- Asistentes virtuales y chatbots.

Tema

3. Gestión de mejora continua

- Ciclo de Deming (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar).
- Técnicas de análisis y resolución de problemas.
- Metodologías de mejora continua (Kaizen, Lean).

Tema

4. Evaluación y mejora de procesos

- Evaluación de desempeño de los procesos.
- Implementación de cambios y seguimiento.
- Medición de indicadores de las mejoras implementadas.

LOGROS DEL CURSO

- Gestionar eficientemente documentos, archivos y agendas.
- Aplicar técnicas de comunicación empresarial y resolución de conflictos.
- Utilizar herramientas tecnológicas para optimizar procesos administrativos.
- Implementar estrategias de mejora continua en la gestión administrativa.

Beneficios

Nuestros Cursos brindan un enfoque especializado en el área de interés, acompañado de técnicas, conceptos, teorías y herramientas con el objetivo de complementar tu éxito dentro de una organización.

Prestigio	+55 años formando a los mejores profesionales y empresarios.
Acompañamiento	Clases virtuales en tiempo real.
Certificación	Certificación digital al finalizar el curso.

ZEGEL
EDUCACIÓN
EJECUTIVA

zegel.edu.pe
/educaciónejecutiva