

TÉCNICAS AVANZADAS PARA SECRETARIADO (GA019)			
MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	30
UNIDADES	TEMAS		
El uso eficaz del tiempo	• Valoración del uso eficaz del tiempo • Causas de la escasez de tiempo • Factores que influyen en el uso del tiempo • Causas del mal uso del tiempo	• Visión de futuro • Leyes sobre el uso del tiempo • Los ladrones del tiempo	• Conclusión • Supuesto práctico • Cuestionario: El uso eficaz del tiempo
Gestión eficaz de reuniones	• Reuniones • Reuniones informativas o de recogida de información • Reuniones para llegar a un acuerdo • Reuniones para generar ideas, reuniones creativas • El papel del coordinador de una reunión • Características de un buen coordinador de reuniones • Preparación de la reunión • Tipología de los participantes	• Apertura de la reunión • Cuerpo de la reunión • El cierre de la reunión • Métodos y formas para hacerse comprender • El lenguaje del cuerpo • Clave de una reunión con éxito • Consejos y formas en las reuniones de negocios	• Causar buena impresión • Cómo mantener la reunión dentro de su cauce • Una atmosfera adecuada • Factores ambientales • Tipos de reuniones fuera de la empresa • Supuesto práctico • Cuestionario: Gestión eficaz de reuniones
Presentaciones orales eficaces	• Planificación de una presentación • Tipos de presentaciones • El mensaje • Elementos de apoyo • Comunicación verbal	• Comunicación no verbal • Imagen personal • El miedo escénico • Improvisar	• Preguntas del público • Evaluación • Supuesto práctico • Cuestionario: Presentaciones orales eficaces
Correo electrónico	• Qué es el correo electrónico • Ventajas • Protocolos de transporte smtp, pop • Las direcciones de correo electrónico • Outlook Express • Configuración de una cuenta de correo	• Enviar un mensaje • Adjuntar ficheros en un correo electrónico • Personalizar nuestros mensajes • Agregar una firma • Insertar un sonido • Recibir y leer mensajes	• Mantenimiento de los mensajes • Imprimir un mensaje • Eliminar un mensaje • Mantenimiento de la Libreta de direcciones • Práctica - Correo electrónico • Cuestionario: Correo electrónico
Programas de mensajería instantánea	• Ventajas de utilizar Windows Live Messenger • Instalación de Windows Live Messenger • Iniciar la sesión • Crear una cuenta de correo • Configuración	• Pantalla principal • Vínculos rápidos • Añadir contactos • Enviar un mensaje • Personalizar nuestros mensajes	• Transferir archivos • Videollamadas • Práctica - Añadir contactos • Cuestionario: Programas de mensajería instantánea
Webmail	• Introducción • Crear una cuenta de correo Webmail • Acceder a su cuenta Hotmail • Página principal de Hotmail • Escribir y enviar mensajes	• Adjuntar archivos • Añadir firma • Filtrar mensajes • La libreta de direcciones • Gmail	• Características principales • Práctica - Añadir una cita al Calendario • Práctica - Abrir documento • Cuestionario: Webmail • Cuest.: C. final Técnicas avanzadas para Secretariado