

OBJETIVOS SECRETARIADO. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

- Aprender a realizar un organigrama.
- Conocer las funciones básicas del secretariado.
- Dominar la comunicación y los diferentes canales.
- Lograr evitar las barreras en la comunicación.
- Conocer las ventajas de las distintas formas de comunicación.
- Concienciarse de la importancia de la comunicación en la empresa.
- Distinguir los elementos del lenguaje verbal.
- Concienciarse de la importancia del lenguaje verbal.
- Conocer los documentos del secretariado.
- Adoptar las medidas necesarias para la correcta redacción y dominio del lenguaje escrito.
- Controlar la comunicación telefónica.
- Corregir errores y malos hábitos al teléfono.
- Aprender a expresarnos adecuadamente en momentos críticos.
- Desarrollar nuestra inteligencia emocional.