

DIPLOMADO PARA ASISTENTE DE GERENCIA VIRTUAL

OBJETIVO:

- Desarrollar competencias en los (las) participantes para que los procesos al interior de la empresa, resulten más efectivos, a través de la aplicación de estrategias de gestión con una visión integrada de las áreas, funciones y procesos organizacionales.

DIRIGIDO A:

- Asistente Administrativos o Secretarías Ejecutivas de empresas públicas y privadas que deseen desempeñarse como asistentes de gerencia.
- Personal administrativo que desee adquirir y/o desarrollar destrezas para el puesto.

DURACIÓN:

- 120 horas

TEMARIO:

MÓDULO 1:

ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL

- Introducción a la Administración y el ambiente empresarial.
- Proceso Administrativo: Planeación, Organización, Dirección y Control.
- Nuevo rol del Asistente de Gerencia para el siglo XXI.
- Empowerment: Delegación Administrativa con responsabilidad.

MÓDULO 2:

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y RELACIONES INTERPERSONALES

- La Comunicación Organizacional
- Habilidades Sociales y Estilos de Comunicación
- La comunicación en la solución de conflictos y la negociación
- Liderazgo y Trabajo en Equipo
- La comunicación entre colegas, compañeros de trabajo y clientes; y su efecto en la imagen de la empresa.

MÓDULO 3:

ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO

- ¿Por qué brindar un buen Servicio? – El valor de la actitud en el servicio
- El cliente interno y externo: El buen trato, la identificación de los objetivos y cómo tratar diferenciadamente a los usuarios interno y los clientes
- La empatía en el Servicio
- Tipología de clientes



- Manejo de quejas y reclamaciones

MÓDULO 4:

CONTABILIDAD Y FINANZAS PARA NO ESPECIALISTAS

- Marco conceptual de la información contable y de los estados financieros.
- Balance General: Concepto, estructura, análisis, principales partidas del activo, pasivo, patrimonio. Indicadores principales.
- Planeamiento y Control Financiero.
- Desarrollo del Proceso Contable
- Regímenes Tributarios
- Costos y Presupuestos.
- El punto de equilibrio.
- Estado de situación financiera y el estado de resultados.
- Análisis Financiero de una Empresa.
- Administración de Fondos Fijos.

MÓDULO 5:

REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

- Normas ortográficas.
- Normas de redacción, análisis de casos.
- Etapas de la redacción, esquemas de documentos de comunicación externa e interna.
- Diversos esquemas de informes: simple, oral, técnico y certificación.
- Análisis de casos que se presentan en la Redacción.

MÓDULO 6:

GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

- Desarrollo de la eficiencia personal
- Pasos en el proceso de control. Tipos de métodos de control.
- El diseño de los sistemas de control. El autocontrol como método más efectivo de control.
- Cómo administrar efectivamente el tiempo. Factores que deben priorizarse.
- Pérdida del tiempo en las organizaciones. Cómo enseñar a otras personas a administrar su tiempo.

MÓDULO 7:

FUNDAMENTOS DEL MARKETING EMPRESARIAL

- El mix comercial.
- La política de precio.
- La segmentación de mercados
- Las características del producto
- Los sistemas promocionales y de venta
- Publicidad.



MÓDULO 8:

ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS

- Concepto de evento. Importancia de los eventos. Clasificación de los eventos.
- La planificación administrativa de los eventos.
- Coordinación y control administrativo del evento.
- Como organizar y administrar un evento.
- Como determinar los objetivos de un evento.
- Actividades del evento.
- Aplicación del protocolo.
- Después del evento.

MÓDULO 9:

COMPETENCIAS EN LA TOMA DE DECISIONES EFICACES

- Criterios en la toma de decisiones.
- Fases del proceso en la toma de decisiones.
- Asunción de riesgos en la toma de decisiones.
- La toma de decisiones en equipo.
- Puesta en práctica de la decisión.
- Análisis de un caso de toma de decisiones.

INVERSIÓN:

CONTADO

- Asociado S/ 1, 490
- No asociado S/ 1, 990

FINANCIAMIENTO

- Asociado Cuota Inicial S/ 300 + 5 Cuotas mensuales de S/ 300
- No asociado Cuota Inicial S/ 400 + 5 Cuotas mensuales de S/ 400

PREGUNTAR POR NUESTROS DESCUENTOS VIGENTES: (Modalidad virtual)

- ❖ Cabe indicar que el inicio de los diplomados dependerá del número de inscritos.

CUENTAS BANCARIAS CCL:

BANCO	CUENTAS BANCARIAS SOLES	CODIGOS INTERBANCARIOS
BBVA BANCO CONTINENTAL	0011-0130-0100003020	011-130-000100003020-23
BCP	193-1943271-0-99	002-193001943271099-14
INTERBANK	005-0000007180	003-005-000000007180-63
SCOTIABANK	000-2019361	009-034-000002019361-01

