

Educación
Continua

+30 AÑOS
CAPACITANDO
AL EJECUTIVO
PERUANO

DIPLOMADO EN

Asistente de Gerencia

CCL | CENTRO DE
CAPACITACIÓN
EMPRESARIAL
CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA



CERTIFICA
Cámara de Comercio
de Lima



INTRODUCCIÓN:

El mercado laboral actual exige contar con profesionales actualizados y de alta performance, que desarrollen competencias que contribuyan a la optimización de la gestión en la empresa, sea una unidad pública o privada. Por ende, este diplomado capacitará y ampliará las competencias del personal que brinda asistencia a la gerencia optimizando su labor ejecutiva-gerencial en un entorno empresarial.



DIRIGIDO:

- ☞ Asistente Administrativos o Secretarias 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.

OBJETIVOS:

- ☞ 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

TEMARIO

1. Desarrollo de Competencias del Asistente de Gerencia

- Habilidades Sociales en la Comunicación Organizacional.
- Inteligencia Interpersonal para el Trabajo en Equipo. Liderazgo.
- La Inteligencia Emocional en las Funciones del Asistente de Gerencia.
- La Comunicación Asertiva en la Solución de Conflictos y la Negociación.

2. 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.

3. 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.

4. Servicio 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.

5. 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

6. 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.

7. 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.

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.
- Cómo organizar y administrar un evento.
- Cómo determinar los objetivos de un evento.
- Actividades del evento.
- Aplicación del protocolo.
- Después del evento.



METODOLOGÍA:

La metodología será eminentemente práctica, con participación activa de los asistentes. Se realizarán ejercicios prácticos, para que, en conjunto y bajo la dirección permanente del expositor, se analicen casos que ilustran las técnicas y conceptos planteados en este programa.



DURACIÓN:

120 horas.



INCLUYE:

Diploma
Cámara de Comercio de Lima

*La frecuencia del Diplomado estará en función a la programación vigente.

*Consultar por nuestras facilidades de pago.

*Cabe indicar que el inicio de los Diplomados dependerá del número de inscritos.

Métodos de pago

CUENTA CORRIENTE EN SOLES BANCO



Depósitos o transferencia por banco o agente BCP
193-1943271-0-99



Depósitos o transferencia por banco BBVA
0011-0130-0100003020



Depósitos o transferencia por banco o agente Interbank
005-0000007180



Depósitos o transferencia por banco Scotiabank
000-2019361

Todas nuestras cuentas están a nombre de

CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA

Ruc: 20101266819

Pagos con tarjeta de créditos



Podrá realizar sus pagos con rapidez y total seguridad.

- Ingresar a nuestra página web: www.camaralima.org.pe
- Buscar: **Pagos online**, parte superior derecha.
- Ingresar **datos de la empresa y/o persona** que solicito el servicio.
- Ingresar **datos de la tarjeta de crédito y detalle del servicio**.
- Procesar pago.

Luego de realizar el pago, enviar el voucher de pago indicando el RUC y/o DNI del depositante al **asesor educativo**.

Escanea y Paga con tu billetera electrónica



Considerar

Los horarios que están en la programación de todos los eventos que se realice están sometidos a cualquier cambio por cualquier inconveniente que se presente. ***Los cambios de los horarios serán notificados con anticipación.**



CONTÁCTANOS

Lima

✉ capacita.lima@camaralima.org.pe 📞 994 250 942

Provincias

✉ capacita.provincias@camaralima.org.pe 📞 981 237 156