

JUNIO 14  
2018

3er Congreso



# Secretarias y Asistentes Ejecutivas

LOGRA LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMA



CDMX  
CIUDAD DE MÉXICO



## Dirigido a

Secretarias, asistentes y a todas las personas que dentro de sus funciones realicen actividades de apoyo a puestos de dirección con la finalidad de brindar a sus jefes una ayuda más sólida y eficiente.

## Objetivos

- Conoce el concepto y fuerza del Empoderamiento
- Mejora la calidad de servicio que prestas a personas internas y externas.
- Comunica de forma poderosa tus ideas y mensajes.
- Conoce los principios y técnicas de la planeación, organización y control.
- Aplica los principios de la comunicación asertiva para lograr una mejor interacción humana.
- Obtén herramientas prácticas para aumentar tu productividad.

## Incluye

- Comida y Coffee Break
- Diploma Digital
- Material de Trabajo
- Presentaciones Digitales

## ¿Qué es 3er. Congreso para Asistentes Ejecutivas?

El desempeño profesional de las asistentes representa un factor de gran importancia en el éxito de las organizaciones. Sus actividades y responsabilidades, más que nunca, requieren de una serie de competencias y habilidades que les permitan realizar sus funciones e interactuar eficientemente con personas clave, internas y externas, en perfecta sintonía con las prioridades y objetivos de sus jefes y sus empresas.

Las compañías más exitosas saben perfectamente que el trabajo de las asistentes es trascendental para crecer, asegurar una buena comunicación, alcanzar sus metas, mantener un clima organizacional sano y enfrentar a sus competidores.

De esta forma, contar una adecuada preparación y actualización no sólo es deseable sino necesaria para que cada asistente alcance su máximo potencial y realice sus funciones al máximo nivel de eficiencia posible.

	Precios	Mayo	Regular
Inversión	Individual	\$4,900	\$6,900
	Corporativo (Paga 3 y obtén 1 beca adicional sin costo)	\$14,700	\$23,700
			Agregar 16% de IVA

\* Para aprovechar este precio debes realizar el pago en el mismo mes.

## Formas de Pago

- Depósito o Transferencia electrónica: A nombre de Crecimiento PE, S.A. de C.V. en Banamex a la cuenta 5993461, sucursal 7010, clabe 002180701059934616.
- Tarjeta de crédito vía telefónica: Visa, Mastercard y American Express. Solo necesita llamarnos y enviar copia de la tarjeta e identificación del tarjeta habiente por ambos lados y el formato de inscripción firmado.
- En nuestras Oficinas: World Trade Center Cd. de México, Montecito 38, Piso 14, Oficina 35, Col. Nápoles. Del. Benito Juárez, C. P. 03810, México, D. F.  
Online en nuestra página web

Cancelaciones: No se aceptan cancelaciones directas. Tu lugar lo podrá utilizar otra persona que designes o bien, se acreditará el importe correspondiente para ser utilizado en un cualquiera de nuestros eventos posteriormente, siempre y cuando sea solicitado hasta una semana antes del evento.

Una vez emitida la factura para trámite de pago, habrá un cargo del 40% sobre el valor de la misma en caso de cancelación.

(55) 9000 0404 · 01800 087 2411

Inscríbete Ahora

55 23 18 74 09

Talleres@CapacitacionPe.com.mx

www.PromocionEmpresarial.com.mx/secretarias

JUNIO 14  
2018



# 3er Congreso Secretarías y Asistentes Ejecutivas

LOGRA LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMA



CDMX  
CIUDAD DE MÉXICO



Promoción Empresarial

## Programa

### Empoderamiento de la Mujer

9:00 - 11:00

1. ¿Qué es el empoderamiento?
2. El autoconocimiento como arma para derribar barreras internas
3. El proceso de empoderamiento
  - Tener poder de decisión propio
  - Tener acceso a la información y a los recursos para tomar una decisión apropiada
  - Habilidad para influir (asertividad) en la toma de decisiones colectivas
  - Tener un pensamiento positivo y la habilidad para hacer cambios

- Habilidad para aprender y para mejorar su propio poder personal o de grupo
  - Participar en un proceso auto iniciado de crecimiento y cambios continuos.
4. Empoderar a la mujer es empoderar a toda la sociedad
  5. La educación, la cultura y el desarrollo profesional, fundamentales para el empoderamiento
  6. El impacto de la mujer empoderada en el desempeño de la organización

María Fernanda Hurre



### Networking Break 11:00 - 11:20

### Comunicación Poderosa

11:20 - 13:00

1. ¿Nervios al hablar?
2. Carisma
3. Manejo de la voz
4. Energía

5. Lenguaje no verbal
6. Recursos de apoyo
7. Hazlo entretenido

Arturo Villegas



### Comida 13:00 - 14:10

### La Redacción Eficiente: Una Herramienta de Imagen y Profesionalismo

14:10 - 16:00

1. Orden, coherencia y calidad en los escritos.
2. Cuatro herramientas básicas para una redacción profesional.
3. El lenguaje importa mucho.
  - Preponderancia del lenguaje en crecimiento de la mujer

- La cultura y la información como medio de empoderamiento
4. Lenguaje sexista
  5. Lenguaje no sexista
  6. Ejercicios prácticos

María Dolores Trápaga



### Networking Break 16:00 - 16:15

### Planeación, Organización y Control Administrativo

16:15 - 18:00

1. Autodiagnóstico de competencias del proceso administrativo.
2. Primero lo primero en la planeación
3. Las bases para una buena organización
4. El control como medida preventiva de errores y desviaciones de la planeación

Irma Santos



(55) 9000 0404 · 01800 087 2411

Inscríbete Ahora

55 23 18 74 09

Talleres@CapacitacionPe.com.mx

www.PromocionEmpresarial.com.mx/secretarias