

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

ADGG077PO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este Curso ADGG077PO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este CURSO ADGG077PO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y obtener las competencias, los conocimientos, habilidades y las actitudes necesarias para el desarrollo de las tareas administrativas en la empresa.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ATENCIÓN AL CLIENTE

1. La acogida personal
2. Mejorar las técnicas de atención a clientes externos e internos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. USO DEL TELÉFONO

1. Imágen positiva de la Empresa a través del teléfono
2. Principios básicos del medio telefónico
3. Comprender y hacerse comprender al teléfono
4. Manejo de situaciones difíciles

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REDACCIÓN COMERCIAL (CARTAS, INFORMES, ETC.)

1. Conocer las fórmulas para mandar cartas e informes
2. Redactar con estilo comercial
3. Responder con eficacia

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIDAD

1. Patrimonio
2. Ciclo contable
3. Balance
4. Tratamiento de las existencias
5. Amortización: concepto, sistemas y métodos
6. Provisiones
7. Cuentas de pérdidas y ganancias
8. Plan general de contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMAS DE ARCHIVO

1. Analizar el problema del archivo
2. Aplicar sistemas de clasificación
3. Organizar el archivo
4. Conocer la vida del archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTOCOLO EN LA EMPRESA

1. Saber estar: cuidar la primera impresión
2. Saber hacer
3. Técnicas de protocolo oficial

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 8. AGENDA

1. Organizar el tiempo
2. Actividades, visitas, reuniones



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es