



Alianzas Estratégicas en Capacitación, S.C.



DIPLOMADO EN EXCELENCIA PARA ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, SECRETARÍAS EJECUTIVAS Y PERSONAL DE APOYO:

- **Módulo I** Desarrollo de competencias profesionales para secretarías ejecutivas y asistentes administrativos.
- **Módulo II** Desarrollo de habilidades en comunicación escrita: **Redacción moderna de correspondencia empresarial.**
- **Módulo III** Desarrollo de habilidades en comunicación escrita: **Ortografía práctica.**
- **Módulo IV** **Cómo organizar eficazmente archivos y documentos.**
- **Módulo V** Imagen profesional.
- **Módulo VI** **Calidad, productividad y excelencia.**

Se puede participar en el diplomado completo, o cursar módulo por módulo.

Rincón de los Ángeles 50, Bosque Residencial de Sur, Xochimilco, 16010, México, D.F.
Teléfonos: 5676-5658 / 5676-6688 / 01 800 000 3868



Alianzas Estratégicas en Capacitación, S.C.



DIPLOMADO HABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA PERSONAL EN DESARROLLO (AVANZADO).

- **Módulo I** Acelerando el cambio para lograr la excelencia profesional.
- **Módulo II** Manejo de las emociones y las tensiones: Calidad de vida personal y profesional.
- **Módulo III** Administre y conviértase en un profesional.
- **Módulo IV** Administración de proyectos múltiples.
- **Módulo V** Relaciones públicas, protocolo y etiqueta en los negocios.
- **Módulo VI** Liderazgo para la gestión de equipos de trabajo productivos.

Se puede participar en el diplomado completo, o cursar módulo por módulo.

Rincón de los Ángeles 50, Bosque Residencial de Sur, Xochimilco, 16010, México, D.F.
Teléfonos: 5676-5658 / 5676-6688 / 01 800 000 3868



Alianzas Estratégicas en Capacitación, S.C.



DESARROLLO PERSONAL DE LA MUJER QUE TRABAJA:

- Actitud positiva como base para el buen desempeño en el trabajo.
- **Autovaloración y crecimiento personal.**
- Calidad de vida personal y profesional.
- **Coaching para la mujer que trabaja.**
- Como ser un(a) asistente ejemplar.
- **Como tratar con gente difícil.**
- Comunicación efectiva.
- **El teléfono, mi mejor aliado o mi peor enemigo.**
- Gestión de la eficacia y manejo de las agendas.
- **Haz que tus emociones actúen a tu favor.**
- Mejorando mis relaciones humanas con el equipo de trabajo.
- **La recepcionista y su papel en la empresa moderna.**
- Redacción de informes técnicos.
- **Trabajo y familia: Equilibrio entre dos realidades.**
- Valores y ética laboral.

Rincón de los Ángeles 50, Bosque Residencial de Sur, Xochimilco, 16010, México, D.F.
Teléfonos: 5676-5658 / 5676-6688 / 01 800 000 3868