

LES FUNCIONS ADMINISTRATIVES A L'EMPRESA: COM SER MOLT MÉS COMPETITIU I POLIVALENTS A LA NOSTRA FEINA

Del 9 al 23 de març de 2010

De 9 a 13 h

Presentació i objectius:

Millorar i desenvolupar competències professionals en l'àrea administrativa en general.
Millorar el coneixement tècnic en la gestió administrativa dels diferents departaments i àmbits de l'empresa.
Adquirir noves pautes i criteris que ens orientin cap a la consecució de resultats.
Conèixer les bases i els mecanismes que fan possible l'actuació efectiva.

Destinatari:

Aquest curs es dirigeix als treballadors de pimes o micropimes que vulguin actualitzar els seus coneixements professionals per adaptar-se a la seva nova realitat laboral.

Contingut:

1. Tècniques de comunicació i atenció al client:

- 1.1 Elements bàsics de la comunicació.
- 1.2 La comunicació telefònica.
- 1.3 La comunicació escrita.
- 1.4 Gestió de queixes i reclamacions.

2. Gestió i planificació de les tasques:

- 2.1 Sistemes per saber prioritzar les feines.
- 2.2 Planificació diària, setmanal i mensual.

3. Tècniques administratives de la gestió empresarial dels departaments de comptabilitat, comercial i recursos humans:

- 3.1 Introducció a la comptabilitat.
- 3.2 Administració de personal.
- 3.3 Gestió comercial.

Metodologia:

Les funcions administratives a l'empresa: com podem ser molt més competitiu i polivalent a la nostra feina
La situació empresarial actual ha provocat reestructuracions de personal en moltes empreses. Cada vegada més, els treballadors han de ser més polivalents als seus llocs de treball per assumir noves responsabilitats dins de la companyia.

Professorat:

Consultors de Mercaconsult, una consultoria dedicada a proporcionar a les empreses i a les organitzacions públiques i privades el conjunt de serveis necessaris per al desenvolupament òptim de la seva activitat.

Drets d'inscripció:

220 €. Documentació inclosa

Durada i calendari:

12 hores
9,16,23 de març de 2010, de 9 a 13 h

Informació, inscripcions i lloc de realització

Delegació Cambra al Baix Llobregat
Carretera Laureà Miró 350
08980, Sant Feliu de Llobregat
Tel. 936664809 / Fax. 936853176
santfeliu@cambrabcn.org
Web: www.cambrabcn.es/formacio

Certificat:

La Cambra lliurarà un diploma a totes les persones que hagin assistit al seminari.

Formació a mida:

Si ho considereu d'interès, consulteu la possibilitat de fer aquest programa a mida per a la vostra empresa. Podeu demanar una proposta sense compromís. Us adaptarem el contingut a les vostres necessitats.

Ajuts a la formació

La Cambra de Comerç de Barcelona presta el servei de gestió de la bonificació de la formació sense cap cost addicional per a tots els cursos presencials de 6 o més hores que ofereix. Per tal de gaudir d'aquest servei cal fer el següent:

- Entrar a l'apartat de bonificació de la formació de la pàgina web de la Cambra de Comerç de Barcelona. <http://www.cambrabcn.org>
- Donar i reenviar la informació sol·licitada 12 dies abans de la data d'inici del curs.
- Assistir a més del 75% de les hores de formació.

