

DIPLOMA DE ESTUDIOS

Por la presente se otorga diploma acreditativo de la formación online realizada a:

JOSE MANUEL ROSADO HURTADO (31675528C)

De: DIDACT, S.L. (B11626835)

Considerando que de conformidad con las normas establecidas por el Centro y tras la superación de las pruebas correspondientes, ha acreditado su aptitud en el Curso de:

Gestión del tiempo, recursos e instalaciones del asistente a la dirección

Accion/Grupo: 21/1121

Fecha inicio: 25/ 10/ 21

Fecha fin: 19/ 11/ 21

Horas del curso: 20

Fecha de expedición: 30-08-2022

Expedido por: Didact, S.L.,

Interesado/a

Contenido del curso:

OBJETIVOS

Gestionar las informaciones y comunicaciones, internas y externas, relacionadas con los responsables y órganos de la dirección utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, manteniendo el archivo propio de la secretaría de dirección, así como asistir a la dirección en el desarrollo y ejecución de las actividades de organización delegadas por la misma, con visión global y pro-actividad, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.

INDICE

GESTIÓN DEL TIEMPO, RECURSOS E INSTALACIONES DEL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN - 1 LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO - 2 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA - 3 LA AGENDA