PROGRAMA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
TALLER

ELABORACION DE DOCUMENTOS

ACTIVIDAD 1

1. Redacte una carta solicitando el pedido de papelería par su empresa así; 5 resmas de papel tamaño carta blanca, 5 resmas de papel tamaño oficio blanco, 2 caja de lapiceros alegro negro, 2 cajas de lapiceros alegro rojo, 2 docenas de cuadernos tamaño mediano rayados y 2 docenas de lápices negros Nº 2.
2. Redacte una carta de invitación para el lanzamiento de la nueva sucursal de la empresa ubicada en Centro Comercial América
3. Redacte una carta al Banco de Colombia solicitando una chequera para uso de la empresa

No olvide que tanto los memorandos como las cartas deben tener logotipo o membrete y los datos generales de la empresa remitente

ACTIVIDAD 2

1. Redacte un memorando Para citación a reunión a todos los empleados de su Organización. el próximo sábado 22 de septiembre de 2012 a las 8:30 de la mañana en el salón de reuniones.
2. Redacte un memorando de parte del gerente de la Organización. / PARA uno de los trabajadores de la Organización. /indicando el cambio de horario jornada diurna a la nocturna a partir del 2 de septiembre de 2012.3.3. Redacte un memorando de parte de jefe de ventas de la Organización. / para uno de los vendedores de la Organización. / Llamada de atención por incumplimiento en las labores que le corresponden.

ACTIVIDAD 3

Redacte y elabore las siguientes circulares en estilo bloque extremo:

1. PARA TODO EL PERSONAL Organización. /Asunto: Seminario/informando sobre el tema de Atención al cliente y calidad total.
2. PARA TODOS LOS JEFES DE SECCIÓN Organización. /invitar a una actividad de integración a los empleados y sus familias, se debe indicar el día, hora y lugar y las actividades a realizar como también la hora de finalización
3. PARA TODO EL PERSONAL Organización. /Asunto: Descuento/La Gerencia General informa que según resolución 8720 del 15 de mayo de 2012, se aprobó establecer un descuento del 15% para todas la ventas de contado/ es de esperar que cada jefe de Sección tome las medidas necesarias para evitar especulaciones en las ventas/ Atentamente/(nombre del Gerente General).

ACTIVIDAD 4

1. Elabore dos ejemplos de actas, orientadas a su Organización.
2. Elabore un modelo de sobre con las diferentes clases de solapas para el envió de los documentos de la Organización.

ACTIVIDAD 5

Redacte y elabore dos ejemplos de constancias y certificados de su Organización. de acuerdocon las normas técnicas y las explicaciones dadas en clase,

1. Redacte y elabore un informe orientado a su Organización de acuerdo con las normas técnicas y las explicaciones dadas en clase.
2. Redacte y elabore tres ejemplos de email., dirigidos al personal de su Organización