

Actividades Esenciales Asistente de Dirección

4. LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA PERSONAL Y EJECUTIVA DE LOS DIRECTORES

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Control de la agenda personal y ejecutiva de los directores	Comunicar las modificaciones en la programación de actividades a las instituciones o personas correspondientes	Coordinar y programar las actividades	Indefinido	Indefinido

Como hacerlo:

1.	Agendar las reuniones de carácter personal
2.	Programar y confirmar las reuniones personales y ejecutivas
3.	Dar seguimiento a las reuniones y asuntos personales programados
4.	Control (Agenda Telefónica Dirección)