

TITULO: GESTIÓN DEL TIEMPO, RECURSOS E INSTALACIONES

HORAS: 30

OBJETIVOS:

- Aplicar y utilizar criterios de eficiencia y optimización en la organización de recursos e instalaciones utilizando la normativa adecuada, orientando dicha normativa, en el caso de instalaciones, a la prevención de riesgos
- Aplicar los métodos y técnicas de gestión del tiempo a través de las herramientas idóneas en procesos de organización de agenda
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión del tiempo

CONTENIDOS:

METODOLOGÍA

BECAS

UD1. La organización y planificación del trabajo

1.1 Eficiencia, eficacia y efectividad. Umbral de rentabilidad de la actividad del secretariado. Productividad.

1.2 Medios y métodos de trabajo.

1.3 La planificación como hábito

1.4 Priorización.

1.5 Organización.

1.6 Delegación.

1.7 Control y ajuste. El control del tiempo.

1.8 La calidad en los trabajos de secretariado.

1.9 Habilidades de relación intra-personal para optimizar el tiempo: iniciativa, pro-actividad, creatividad e innovación.

1.10 Habilidades de relación interpersonal para optimizar el tiempo: asertividad, comunicación y negociación.

1.11 El puesto de trabajo de la secretaria: el despacho, el mobiliario de oficina, el - escritorio, las herramientas de trabajo ordenador, fax, teléfono, fotocopidora, grabadora, agenda, el material de trabajo papel, sobres, etc., menaje y suministros varios.

1.12 La recepción de la empresa, la sala de reuniones, el salón de actos y otras dependencias de la organización.

1.13 Prevención de riesgos laborales.

UD2. Procesos y procedimientos del tratamiento de la información en la empresa. El archivo

2.1 Flujo documental en la empresa.

2.2 Clasificación de los documentos.

2.3 Tratamiento de los documentos. Estrategias y características de un buen archivo.

2.4 El archivo corporativo. Establecimiento de criterios y procedimientos de uso. Inclusiones, extracciones y expurgo.

2.5 Gestión documental informática “oficina sin papeles”.

2.6 Requisitos medioambientales para la eliminación de residuos.

UD3. La agenda.

3.1 Tipos de agenda.

3.2 Secciones de la agenda.

3.3 Gestión de agendas.