

Gestión del tiempo recursos e instalaciones

Modalidad: curso e-Learning Duración: 30 horas

Categorías: Administración y gestión

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

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 fotocopiadora 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. PRL, SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE.

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.