

GESTIÓN DEL TIEMPO, RECURSOS E INSTALACIONES

Código: 7647

➤ **Modalidad:** Distancia

➤ **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:**

La organización y planificación del trabajo

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

Medios y métodos de trabajo.

La planificación como hábito: priorización, organización, delegación.

Control y ajuste. El control del tiempo.

La calidad en los trabajos de secretariado.

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

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

El puesto de trabajo de la secretaria/o: 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.

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

Prevención de riesgos laborales.

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

Flujo documental en la empresa.

Clasificación de los documentos.

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

El archivo corporativo. Establecimiento de criterios y procedimientos de uso.

Gestión documental informática: "oficina sin papeles".

Requisitos medioambientales para la eliminación de residuos.

La agenda

Tipos de agenda.

Secciones de la agenda.

Gestión de agendas.