Gestión del tiempo, recursos e instalaciones

Área: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Modalidad: Teleformación
Duración: 30 h
Precio: 15.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CÓDIGO

UF0324

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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:

####

1.3.1. El lugar de trabajo. La oficina y su organización.

####

1.3.2. Preparación previa de la jornada de trabajo.

####

1.4. Priorización.

####

1.4.1. Formas de fijar prioridades.

####

1.4.2. Lo urgente y lo importante.

####

1.5. Organización.

####

1.5.1. Reagrupación y simplificación.

####

1.5.2. Distribución racional de las tareas a lo largo de la jornada.

####

1.6. Delegación.

####

1.7. Control y ajuste. El control del tiempo.

####

1.7.1. Ladrones de tiempo.

####

1.7.2. Cálculo del valor del tiempo. Técnica de medición temporal del trabajo.

####

1.7.3. Métodos de optimización del tiempo.

####

1.7.4. El reloj biológico. La curva de la actividad y la fatiga.

####

1.7.5. El tiempo y el estrés.

####

1.7.6. Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión del tiempo. Instalación. Funciones y procedimientos de las aplicaciones.

####

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. Prevención de riesgos laborales.

####

1.13.1. Normativa actual. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

####

1.13.2. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.

####

1.13.3. Criterios ergonómicos.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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.

####

2.2.1. Vitales, útiles, importantes, necesarios, transitorios, desechables.

####

2.2.2. Documento, informe, expediente, dossier, valija y otros.

####

2.2.3. Reservado, restringido, privado, público.

####

2.2.4. Métodos: ordenación alfabética, numérica, por índice temático, cronológica y toponímica.

####

2.2.5. Sistemas: tradicional, ordenador, microfilmar documentos. Soportes de archivo.

####

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.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 3. La agenda.

####

3.1. Tipos de agenda.

####

3.1.1. Manual.

####

3.1.2. Electrónica.

####

3.1.3. Ordenador.

####

3.2. Secciones de la agenda.

####

3.2.1. Planificación dietario, semanal, mensual, anual, tareas, actividades.

####

3.2.2. Gestión (notas, mensajes, reuniones, gastos, viajes).

####

3.2.3. Información teléfonos y direcciones, clientes, restaurantes, onomásticas.

####

3.2.4. Accesorios.

####

3.3. Gestión de agendas.

####

3.3.1. La agenda del directivo la de planificación y la de control.

####

3.3.2. La agenda del asistente.

####

3.3.3. Normas para el buen uso de la agenda.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de

estudio que estime más oportuno.

- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
  No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.