

Gestión del Tiempo, Recursos e Instalaciones

Inscripción

Régimen General

Autónomos

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, 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.
 - 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, microfilmado 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.