

Curso: Gestión del Tiempo, Recursos e Instalaciones

Familia Profesional: Administración y gestión.

Modalidad: On-line (Teleformación).

Duración: 15 h.

Contenidos:

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.

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, microfilm documents. 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.

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.