

GESTIÓN DEL TIEMPO, RECURSOS E INSTALACIONES

SKU: EVOL-1493-VNO-A | Categorías: [ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN](#), [Gestión de la información y comunicación](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [50](#)

Acreditado por Universidad [SI](#)

Créditos ECTS [2](#)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

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. Prevención de riesgos laborales.



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.

