

Categorías: Administración y gestión

## 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. PRL, SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE. 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.

