



# Gestión del Tiempo, Recursos e Instalaciones

**Modalidad:** Online

**Duración:** 60 horas

**Coste Bonificable:** 450 €

## OBJETIVOS

En el ámbito del mundo de la administración y gestión es necesario conocer los diferentes campos en la asistencia a la dirección, dentro del área profesional gestión de la información y comunicación. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para la gestión del tiempo, recursos e instalaciones.

## CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD. UMBRAL DE RENTABILIDAD DE LA ACTIVIDAD DEL SECRETARIADO. PRODUCTIVIDAD.

1. Medios y métodos de trabajo.
2. La planificación como hábito:
3. Priorización.
4. Organización.
5. Delegación.
6. Control y ajuste. El control del tiempo.
7. La calidad en los trabajos de secretariado.
8. Habilidades de relación intra-personal para optimizar el tiempo: iniciativa, pro-actividad, creatividad e innovación.
9. Habilidades de relación interpersonal para optimizar el tiempo: asertividad, comunicación y negociación.
10. 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.
11. La recepción de la empresa, la sala de reuniones, el salón de actos y otras dependencias de la organización.
12. Prevención de riesgos laborales.



[www.formatesincoste.com](http://www.formatesincoste.com)

[info@formatesincoste.com](mailto:info@formatesincoste.com)

Tfno: 956 074 222/655 617 059

Fax: 956 922 482

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LA EN LA EMPRESA. EL ARCHIVO.

1. Flujo documental en la empresa.
2. Clasificación de los documentos.
3. Tratamiento de los documentos. Estrategias y características de un buen archivo.
4. El archivo corporativo. Establecimiento de criterios y procedimientos de uso.
5. Gestión documental informática - oficina sin papeles -.
6. Requisitos medioambientales para la eliminación de residuos.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA AGENDA

1. Tipos de agenda.
2. Secciones de la agenda.
3. Gestión de agendas.