

UF0324: Gestión del tiempo, recursos e instalaciones. (30 horas)

Contenidos:

1. La organización y planificación del trabajo.

- a. Eficiencia, eficacia y efectividad. Umbral de rentabilidad de la actividad del secretariado.
Productividad.
- b. Medios y métodos de trabajo.
- c. La planificación como hábito.
- d. Priorización.
- e. Organización.
- f. Delegación.
- g. Control y ajuste. El control del tiempo.
- h. La calidad en los trabajos de secretariado.
- i. Habilidades de relación intra-personal para optimizar el tiempo: iniciativa, proactividad, creatividad e innovación.
- j. Habilidades de relación interpersonal para optimizar el tiempo: asertividad, comunicación y negociación.
- k. 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.
- l. La recepción de la empresa, la sala de reuniones, el salón de actos y otras dependencias de la organización.
- m. Prevención de riesgos laborales.

2. Procesos y procedimientos del tratamiento de la información en la empresa. El archivo.

- a. Flujo documental en la empresa.
- b. Clasificación de los documentos.
- c. Tratamiento de los documentos. Estrategias y características de un buen archivo.
- d. El archivo corporativo. Establecimiento de criterios y procedimientos de uso. -Inclusiones, extracciones y expurgo-.
- e. Gestión documental informática -"oficina sin papeles"-.
- f. Requisitos medioambientales para la eliminación de residuos.

3. La agenda

- a. Tipos de agenda.
- b. Secciones de la agenda.
- c. Gestión de agendas.