

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: La organización y planificación del trabajo

Duración: 15h

Modalidad: Online

Objetivo

- 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 Describir los criterios de gestión y organización de recursos materiales, elementos ambientales e instalaciones de una oficina.

Contenido

1. Eficiencia, eficacia y efectividad. Umbral de rentabilidad de la actividad del secretariado. Productividad.
2. Medios y métodos de trabajo.
3. La planificación como hábito.
4. Priorización.
5. Organización.
6. Delegación.
7. Control y ajuste. El control del tiempo.
8. La calidad en los trabajos de secretariado.
9. Habilidades de relación intra-personal para optimizar el tiempo: iniciativa, pro-actividad, creatividad e innovación.
10. Habilidades de relación interpersonal para optimizar el tiempo: asertividad, comunicación y negociación.
11. 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.

12. La recepción de la empresa, la sala de reuniones, el salón de actos y otras dependencias de la organización.

13. Prevención de riesgos laborales.