



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

UF0324 Gestión del Tiempo, Recursos e Instalaciones

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente a la Unidad Formativa UF0324 Gestión del Tiempo, Recursos e Instalaciones incluida en el Módulo Formativo MF0983_3 Gestión de Reuniones, Viajes y Eventos regulada en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de Julio que permitirá al alumno aplicar y utilizar criterios de eficiencia y optimización en la organización de recursos e instalaciones utilizando la normativa adecuada, así como aplicar los métodos y técnicas de gestión del tiempo a través de las herramientas idóneas en procesos de organización de agenda.

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

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



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es