

Gestión del tiempo, recursos e instalaciones del asistente a la dirección



Área: Asistencia a la dirección

Modalidad: Teleformación

Duración: 20 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Dotar al alumno sobre la Gestión del tiempo, recursos e instalaciones en lo referente a la Gestión de reuniones, viajes y eventos.

CONTENIDOS

1 la organización y planificación del trabajo - 1.1 eficiencia, eficacia y efectividad - 1.2 la planificación como hábito - 1.3 priorización - 1.4 delegación - 1.5 control y ajuste - 1.6 habilidades de relación intra-personal para optimizar el tiempo - 1.7 habilidades de relación interpersonal para optimizar el tiempo - 1.8 el puesto de trabajo de la secretaria - 1.9 la recepción de la empresa - 1.10 prevención de riesgos laborales - 1.11 actividades: la organización y planificación del trabajo - 2 tratamiento de la información en la empresa - 2.1 flujo documental en la empresa - 2.2 clasificación de los documentos - 2.3 tratamiento de los documentos - 2.4 el archivo corporativo - 2.5 gestión documental informática - 2.6 requisitos medioambientales para la eliminación de residuos - 2.7 actividades: tratamiento de la información en la empresa - 3 la agenda - 3.1 tipos de agenda - 3.2 secciones de la agenda - 3.3 gestión de agendas - 3.4 actividades: la agenda - 3.5 cuestionario: cuestionario módulo 2 unidad 1 -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.