



# La organización y planificación del trabajo

**Sku:** CT1229

**Horas:** 16

**Formato:** HTML

## CONTENIDOS

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. 3.1. El lugar de trabajo. La oficina y su organización. 3.2. Preparación previa de la jornada de trabajo. 4. Priorización. 4.1. Formas de fijar prioridades. 4.2. Lo urgente y lo importante. 5. Organización. 5.1. Reagrupación y simplificación. 5.2. Distribución racional de las tareas a lo largo de la jornada. 6. Delegación. 7. Control y ajuste. El control del tiempo. 7.1. Ladrones del tiempo. 7.2. Cálculo del valor del tiempo. Técnica de medición temporal del trabajo. 7.3. Métodos de optimización del tiempo. 7.4. El reloj biológico. La curva de la actividad y la fatiga. 7.5. El tiempo y el estrés. 7.6. Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión del tiempo. Instalación. Funciones y procedimientos de las aplicaciones. 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, fotocopiadora, 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. 13.1. Normativa actual. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. 13.2. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. 13.3. Criterios ergonómicos.