Paraninfo

UF0324 - Gestión del tiempo, recursos e instalaciones

Editorial: Paraninfo
Autor: CRISTINA CABERO SOTO, BLANCA CABERO SOTO
Clasificación: Certificados Profesionales > Administración y Gestión
Tamaño: 17 x 24 cm.
Páginas: 92
ISBN 13: 9788428397551
ISBN 10: 8428397554
Precio sin IVA: $34459.00
Precio con IVA: $34459.00
Fecha publicacion: 30/04/2015

Sinopsis

Una correcta gestión del tiempo es uno de los pilares en los que se debe basar el trabajo de un asistente de dirección, ya que su objetivo es conseguir la máxima eficiencia y productividad en el desempeño de su labor profesional. Para ello, en este libro se explican en detalle diferentes factores que le ayudarán a conseguirlo, como los medios y métodos de trabajo, las diferentes maneras de fijar prioridades, cómo organizarse de manera eficaz y la forma de reconocer los principales ladrones de tiempo, entre otros elementos.
Además, se profundiza en aspectos tales como los diferentes tipos de archivos que existen y la manera de organizarlos correctamente, el tratamiento de los documentos y las diversas estrategias y características de un buen archivo. Asimismo, también se abordan varios aspectos relacionados con la agenda planificación, gestión y normas para su buen uso con el fin de aprender a gestionarla, puesto que es un aspecto muy importante en un puesto de trabajo de estas características: todo ello ayudará al asistente de dirección a alcanzar la excelencia en el desarrollo de su quehacer profesional diario. Cada capítulo se complementa, además, con una serie de actividades prácticas y de autoevaluación, cuyas soluciones estan disponibles en www.paraninfo.es.
En este libro se desarrollan de forma precisa los contenidos de la UF 0324 *Gestión del tiempo, recursos e instalaciones del asistente a la dirección,* incardinada en el MF 0983_3 *Gestión de reuniones, viajes y eventos* y perteneciente al certificado ADGG0108 *Asistencia a la dirección,* regulado por el RD 1210/2009 de 17 de julio y modificado a su vez por el RD 645/2011, de 9 de mayo.
Cristina Cabero Soto es experta en Protocolo y ceremonial de Estado. **Blanca Cabero Soto** es gestora de

Recursos Humanos y trabajadora social.

Indice

1. La organización y planificación del trabajo. **2.** Procesos y procedimientos del tratamiento de la información en la empresa. El archivo. **3.** La agenda.

Paraninfo Argentina Calle José Abascal, 56 (Utopicus). Oficina 217. 28003 Madrid (España)
Tel. Fax
clientes@paraninfo.com.ar www.paraninfo.com.ar