

## 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:** 10,10 Eur

**Precio con IVA:** 10,50 Eur

**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 están disponibles en [www.paraninfo.es](http://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

## 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.

Ediciones Paraninfo S.A. Calle José Abascal, 56 (Utopicus). Oficina 217. 28003 Madrid  
(España)

Tel. (+34) 914 463 350 Fax

info@paraninfo.es [www.paraninfo.es](http://www.paraninfo.es)