



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Administraciones Públicas
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Centro de Estudio y Formación



PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2012

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS
ÁREA TEMÁTICA:

Acción Formativa nº:		Denominación:	Organización del Trabajo Administrativo (On-Line)		
		Destinatarios:	Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.		
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 4ª semana de noviembre

Objetivos:

Facilitar al asistente los parámetros esenciales para priorizar tareas y organizar el trabajo. Posibilitar una estructura eficaz en el reparto de tareas administrativas que dinamicen la rutina diaria y motiven al trabajador en su quehacer diario. Mejorar la calidad del trabajo administrativo.

Contenido:

- Tema 1. La importancia del trabajo administrativo.
- Tema 2. Análisis de procesos de trabajo administrativo.
- Tema 3. Planificación y organización del trabajo.
- Tema 4. Gestión del tiempo.
- Tema 5. Desarrollo de funciones:
 - 5.1 Tratamiento de la información.
 - 5.2 Gestión del archivo.
 - 5.3 Tratamiento de la correspondencia.
 - 5.4 Racionalización de impresos y fichas.
 - 5.5 La imagen del funcionario ante el teléfono.
 - 5.6 Protocolo socioprofesional