



**Instituto de la  
Productividad IP**

## **CURSO DE MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD EN TAREAS DE OFICINA A DISTANCIA**

**DIRIGIDO A:** Gerentes y directivos de empresas que desean mejorar la Productividad de sus departamentos y a personal administrativo que desee mejorar sus procesos de trabajo.

**OBJETIVO:** El objetivo de este curso es el de formar en la creación de procesos administrativos y en la mejora de éstos. Se aprenderán técnicas para la reducción del tiempo de los procesos, acortándolos y eliminando tareas sin valor. Se aportan herramientas de supervisión, gestión del tiempo para quienes gestionan distintas tareas y de mejora continua de procesos.

**PROFESORADO:** Ingenieros industriales con experiencia en organización industrial e implantación de proyectos de mejora de la productividad

**DURACIÓN:** La duración del curso es de 60 horas.

**FECHAS:** A convenir.

**PRECIO:** El precio del curso es de 315 €. **CURSO BONIFICABLE.**

**Acepto las condiciones.**

**Firma y sello.**

**Enviar esta hoja firmada y sellada junto con el formulario de inscripción, al nº de fax 925 77 51 85, a la atención de Dpto. Formación**

**VER CONTENIDO EN PAGINA SIGUIENTE**

---

**TEORÍA:**

TEMAS	CONTENIDOS
1. INTRODUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la elaboración de diagramas.</li> <li>• Estructuración del curso.</li> </ul>
2. ELABORACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE UN PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título del proceso.</li> <li>• Descripción del proceso.</li> <li>• Cliente.</li> <li>• Proveedores.</li> <li>• Participantes.</li> <li>• Principio: Hito Inicial.</li> <li>• Fin: Hito Final.</li> <li>• Tareas o eventos del proceso.</li> <li>• Entradas y salidas.</li> <li>• Simbología para la elaboración de procesos.</li> </ul>
3. MEJORA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminar tareas de no valor añadido.</li> <li>• Inserción de puntos de inspección.</li> <li>• Disposición de la oficina.</li> <li>• Procedimentar y hacer delegables las tareas.</li> <li>• Combinar tareas con proceso anterior y/o posterior.</li> <li>• Unificar procesos.</li> <li>• Agregar más tareas en paralelo.</li> <li>• Automatizar o mecanizar pasos.</li> <li>• Examinar tus procesos.</li> </ul>
4. MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD DE LAS TAREAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios del orden: 5 S's para oficinas: Reducción de comunicaciones, búsquedas y desplazamientos.</li> <li>• Mejora de métodos de trabajo: La técnica del interrogatorio: propuestas de mejora y puesta en marcha.</li> </ul>
5. MEDICIÓN DEL TIEMPO DE LAS TAREAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los tiempos de operación de las tareas de oficina se pueden medir y, de esa manera, conocer los costes y ser comparados.</li> </ul>
6. MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La supervisión.</li> <li>• La dedicación y el problema de la multitarea.</li> </ul>

## 7. LA MEJORA CONTINUA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS

- Aplicación de procedimiento de mejora continua.

### PRÁCTICA:

Se tratan casos prácticos de elaboración y mejora (según los criterios aprendidos) de procesos de trabajos de oficina, se muestran en paralelo al avance del curso:

- Envío de fax.
- Atención al cliente.
- Facturación.
- Elaboración de presupuestos.
- Etc.

### MATERIAL:

A cada alumno se le entregará:

- Manual de mejora de la productividad en tareas de oficina.
- Ejercicios prácticos para que éste elabore y mejore sus propios procesos.

### TÍTULO:

Pasado un examen y la asistencia, a cada alumno se le entregará un título de Zadecon y del Instituto de la Productividad.



**Zadecon es una ingeniería de organización industrial reconocida por la industria, para ver referencias entrar en [www.zadecon.es/referencias-clientes.html](http://www.zadecon.es/referencias-clientes.html)**