

---

**Curso: Organización empresarial y de recursos humanos. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales**

**Horas: 30**

**Objetivos:**

Representar las funciones básicas y los flujos de información fundamentales en estructuras organizativas públicas o privadas determinadas, a través de organigramas.

Identificar los criterios de actuación profesional que permiten la integración y cooperación de las actividades de apoyo administrativo en un grupo de trabajo o departamento, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida.

**Dirigido a:**

Operadores/as de central telefónica.

Teleoperadores/as.

Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.

Empleados/as de ventanilla de correos.

Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia.

Ordenanzas.

Taquilleros/as.

Auxiliar de servicios generales.

Auxiliar de oficina.

Auxiliar de archivo.

Auxiliar de información.

**Capacita para:**

Para tener un conocimiento ampliado sobre la organización y la administración de la empresa pública y privada, las principales diferencias que existen entre ambas y, además, sobre la organización de los recursos humanos en una empresa.

**Otros datos:**

Para personas sin conocimientos previos que deseen adquirir una buena base en materia de organización y administración de todos los elementos de una empresa.

Para profesionales que deseen actualizar sus conocimientos.

## FICHA TÉCNICA

Para todos aquellos empleados de una empresa que tienen bajos conocimientos en materia laboral o en materia de organización de empresas.

Para el personal de recursos humanos, para organizar al personal y adaptarlo a tareas de apoyo administrativo.

### **Contenido Formativo:**

#### **1. La organización de entidades públicas y privadas**

- 1.1. Introducción
- 1.2. Empresa pública y empresa privada
- 1.3. Principales diferencias entre la empresa pública y la privada
- 1.4. Elementos de la empresa (pública y privada)
- 1.5. Clases de empresa
- 1.6. Funciones de las empresas. Jerarquía
- 1.7. La función administrativa
- 1.8. La estructura de la empresa
- 1.9. El organigrama: requisitos, descripción y objetivos
- 1.10. Los departamentos (departamentalización): descripción y tipología
- 1.11. Organización del entorno físico del espacio de acogida
- 1.12. Organización básica del Estado y la Unión Europea
- 1.13. Resumen

#### **2. La organización de los recursos humanos**

- 2.1. Introducción
- 2.2. La organización en actividades de apoyo administrativo
- 2.3. Los grupos
- 2.4. Fases y comportamientos del trabajo en equipo o en grupo
- 2.5. El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo
- 2.6. Resumen

**FICHA TÉCNICA**

