



Operacions administratives de suport

CFGM.GAD.M08/0.12

CFGM - Gestió administrativa

Aquesta col·lecció ha estat dissenyada i coordinada des de l'Institut Obert de Catalunya.

Coordinació de continguts

Jenny Manzano López

Redacció de continguts

Judit Tahull Baldomà

Pere Chacón Conesa

Primera edició: Febrer 2013

© Departament d'Ensenyament

Dipòsit legal: DL B 14.900-2014



Llicenciat Creative Commons BY-NC-SA. (Reconeixement-No comercial-Compartir amb la mateixa llicència 3.0 Espanya).

Podeu veure el text legal complet a

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/legalcode.ca>

Introducció

En l'àmbit administratiu es realitzen moltes tasques que potser passen desapercebudes, però són necessàries per al correcte funcionament d'una organització. Hi ha una gran quantitat de tasques auxiliars en què l'administratiu ha d'aplicar els seus coneixements previs, bé per obtenir més informació sobre un tema o bé per ordenar la ja existent amb bon criteri.

En un món on, cada vegada més, hi ha un excés d'informació, s'han d'adquirir habilitats que permetin estructurar-la adequadament. Per això, s'hauran de prendre decisions i determinar quina informació cal conservar perquè és important i quina no ho és i no val la pena de guardar per l'espai que ocupa i el cost que té.

A la unitat formativa "Selecció i tractament de la informació" es donen a conèixer fonts fiables d'informació, s'aprèn a cercar-la i a fer-ne el seguiment, tot tenint en compte que pot ser requerida en algun moment per qualsevol persona de l'empresa.

L'ordenació de la informació aconseguida i el tractament posterior també és objecte d'estudi en aquesta unitat. No s'ha de perdre de vista que tan important és aconseguir-la com mantenir-la endreçada, accessible i actualitzada per a un ús posterior.

A la unitat formativa "Operacions logístiques de suport", la recepció i l'atenció al públic i el suport a elements interns de l'empresa prenen el protagonisme.

Saber rebre una trucada, una visita o un paquet, així com registrar aquests esdeveniments forma part de les habilitats a adquirir en aquesta unitat. Per poder fer-ho correctament, s'hauran de dominar els diferents elements i equips disponibles en una oficina.

Les tasques auxiliars de suport a superiors hi prenen importància. Saber portar una agenda, gestionar una reserva d'un viatge de negocis, fer tràmits via Internet, preparar adequadament una sala per a una reunió, mantenir actualitzats i controlats els equips informàtics, són activitats quotidianes sense les quals l'organització no podria funcionar correctament. I els administratius hi som per realitzar aquestes funcions de la millor forma possible; un bon administratiu ha de saber utilitzar tots els recursos disponibles per donar un bon servei, tant al personal de l'organització com al personal extern.

Resultats d'aprenentatge

En finalitzar aquest mòdul l'alumne/a:

Selecció i tractament de la informació

1. Fa recerca i selecciona informació, segons els paràmetres establerts i utilitzant fonts oficials i/o privades rellevants per a l'empresa.
2. Actualitza la informació pròpia de l'empresa, atenent als criteris de manteniment establerts per l'empresa.

Operacions logístiques de suport administratiu

1. Realitza funcions bàsiques d'operativa administrativa respectant els protocols establerts per l'empresa.
2. Realitza gestions i tràmits de suport a directius i/o equips de treball, segons les instruccions rebudes i resolent els problemes en el seu àmbit de competència.

Continguts

Selecció i tractament de la informació

Unitat 1

Selecció i tractament de la informació

1. Recerca i selecció de la informació
2. Actualització de la informació

Operacions logístiques de suport administratiu

Unitat 2

Operacions logístiques de suport administratiu

1. Operativa administrativa
2. Suport a directius i equips de treball