



E-LEARNING

Nivel 3



Cofinanciado por la Unión Europea

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

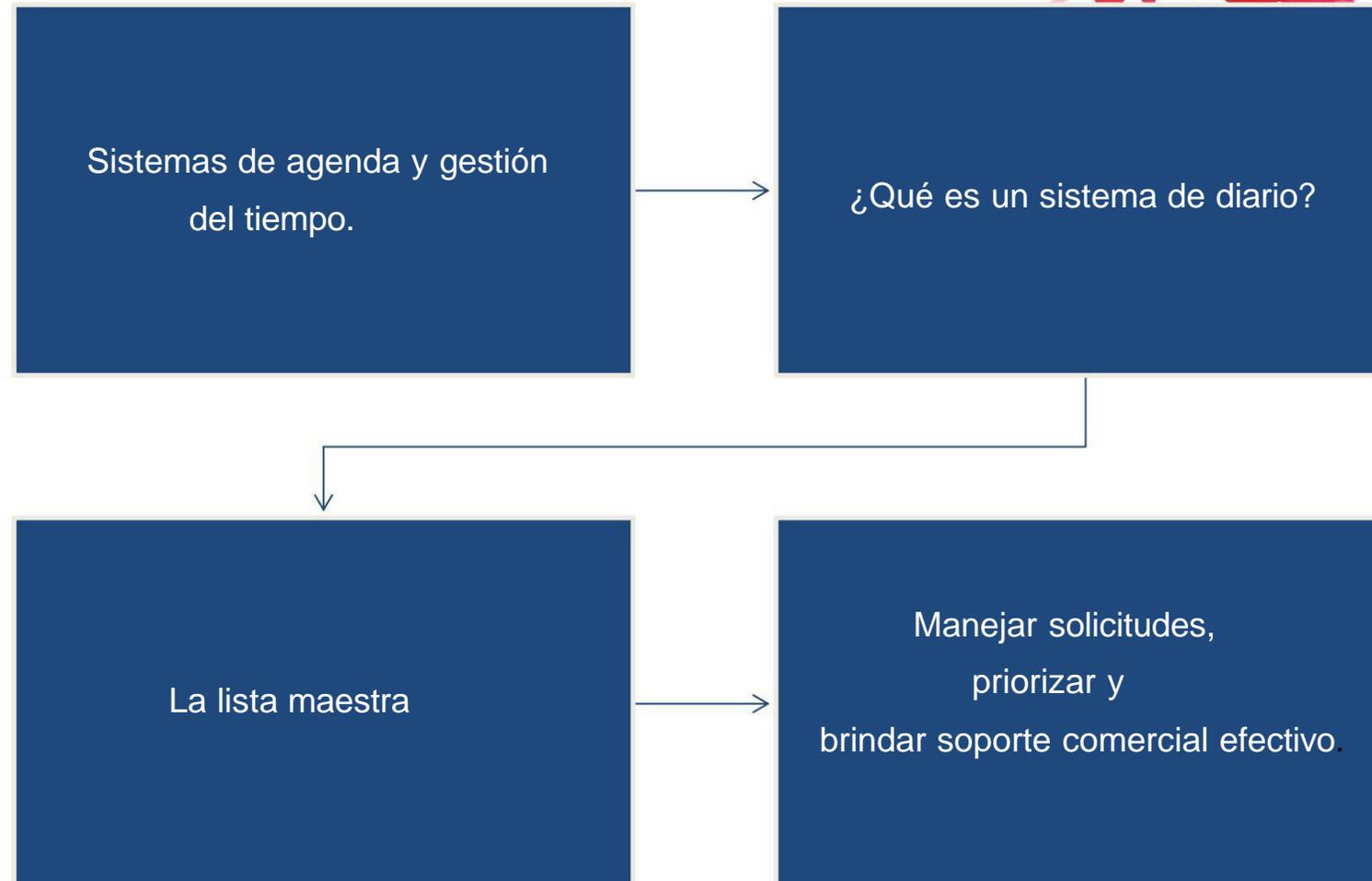
WA05: Administración de Empresas

3.11 Uso y gestión de sistemas de diario: Parte A

- LO3.42 Demostrar la capacidad de operar un diario electrónico con fines comerciales rutinarios para satisfacer las necesidades de los grupos de trabajo y los clientes.
- LO3.43 Demostrar la capacidad de comparar y contrastar sistemas de diarios electrónicos y en papel e informar sobre los hallazgos al superior jerárquico.
- LO3.44 Demostrar la capacidad de utilizar sistemas de diario para manejar solicitudes de otros para entradas de diario nuevas o modificadas con el fin de brindar un soporte comercial efectivo.
- LO3.45 Demostrar la capacidad de realizar entradas precisas en el diario y mantener un sistema actualizado.



Mapa de ruta



Gestión del tiempo

- La gestión del tiempo se trata de: planificar y controlar el tiempo dedicado a diferentes actividades.
- Objetivos: el principal objetivo de la gestión del tiempo es aumentar la eficiencia.



La gestión del tiempo consiste en

1. Establecer objetivos claros.
2. Dividir tus objetivos en objetivos discretos.
3. Revisar tu progreso hacia tu objetivos

Los sistemas de diario son una herramienta para administrar su tiempo a través de:

- Descomposición de objetivos en actividades
- Priorización : centrarse en tareas urgentes e importantes en lugar de aquellas que no son importantes o no lo llevan hacia sus objetivos.
- Organizar su horario de trabajo
 - Hacer listas para recordarle lo que necesita hacer y cuando necesitas hacerlo
 - Perseverar cuando las cosas no están funcionando y
 - Evitar la procrastinación

¿Qué es un sistema de diario?

Es el recurso más valioso en cualquier oficina.

Los sistemas diarios ayudan a alguien a:

- Planificar una acción
- Coordinar esta acción
- Recordar un recuerdo pasado que sea importante
- Realizar un seguimiento del estado de las acciones y tareas evitando la procrastinación y la pérdida de tiempo . . . ¡Sé un profesional!

Para un evento futuro:

- Encontrar y reservar lugares adecuados
- Supervisar el desmantelamiento y retirada de stands y otros accesorios/instalaciones adicionales
- Organizar:
por ejemplo, áreas de hospitalidad/prensa, primeros auxilios, aparcamiento o control de tráfico policial

Ocasiones en las que se utilizan sistemas de diario en los negocios



- Cuándo y dónde se llevará a cabo **la reunión**
- **Cumpleaños, días del nombre y días festivos:** para actividades sociales y de relaciones públicas (recordatorios de cumpleaños, días del nombre, etc.)
- **Para arreglos de viaje:** el día, la hora exactos, etc.
- Para reuniones de negocios, presentaciones de clientes, etc.

Para programar la reunión/presentación

- Obtenga la información que necesita sobre cambios solicitados o nuevas actividades
- Priorizar los cambios solicitados o las nuevas actividades
- Identificar las implicaciones para las entradas existentes (si las hay)

Resolver los problemas que surjan negociando acuerdos alternativos.

- Registrar los cambios acordados en el diario
- Informar los cambios acordados a los afectados
- Mantenga el diario actualizado

Necesidad de sistemas diarios sofisticados

- Los empleados de administración tienen que dedicar una cantidad importante de tiempo a intentar coordinar las agendas de las personas para programar reuniones, entregas, etc.
- Un sistema de agenda permite programar reuniones cuando la mayoría de las personas están disponibles.

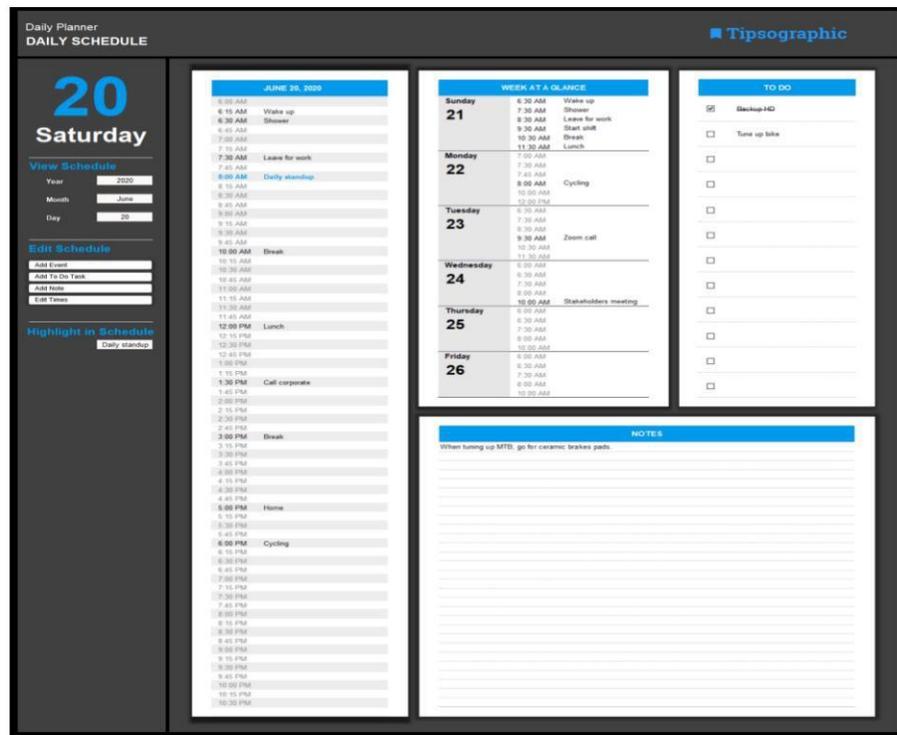


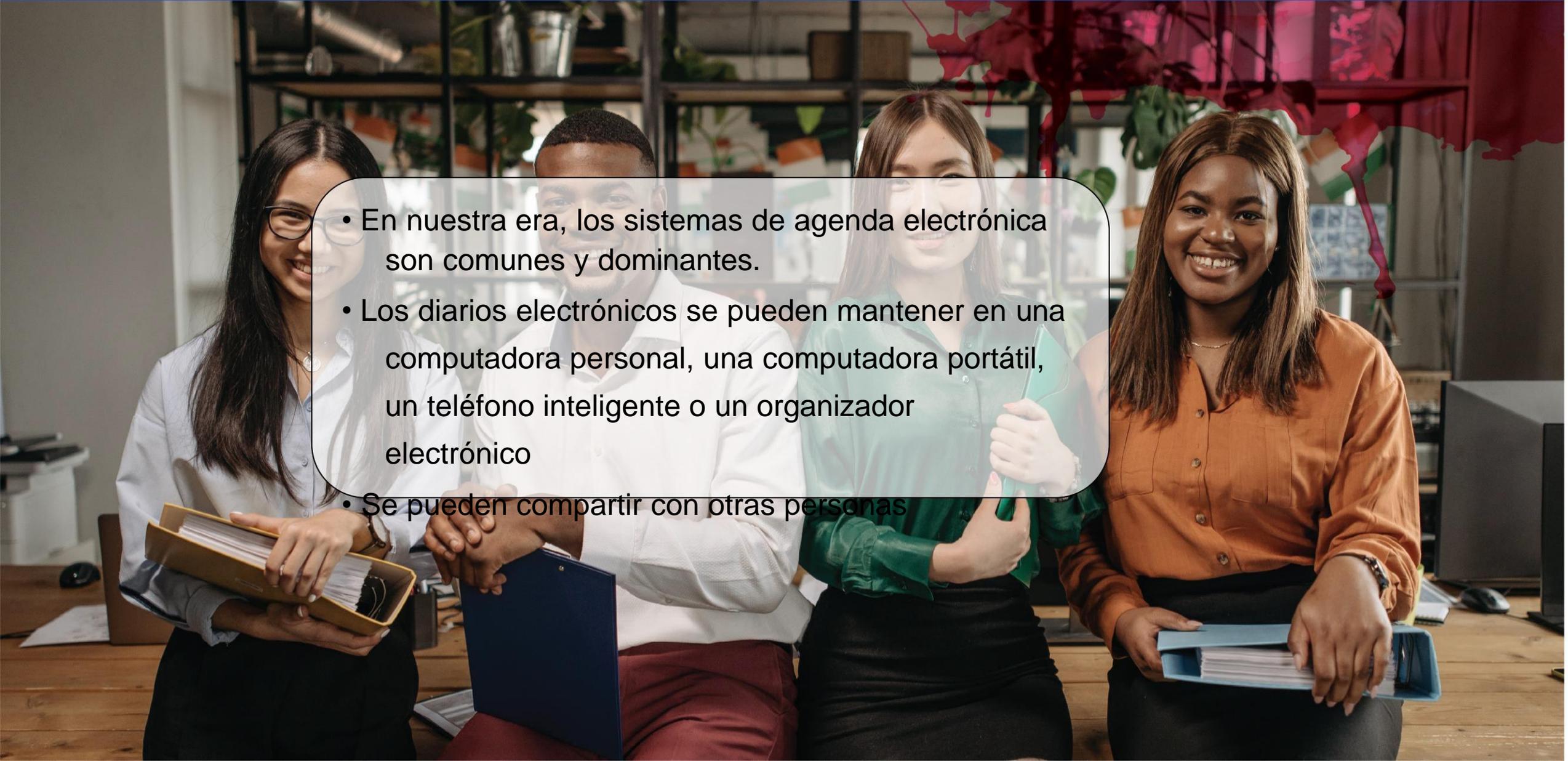
Electrónica VS en papel
Sistema de diario

Tipos de sistemas de diario

Electrónicamente

A mano



- 
- En nuestra era, los sistemas de agenda electrónica son comunes y dominantes.
 - Los diarios electrónicos se pueden mantener en una computadora personal, una computadora portátil, un teléfono inteligente o un organizador electrónico
 - Se pueden compartir con otras personas

Tipos de sistemas de agenda electrónica.

Tipos:

- Teléfonos inteligentes
- Computadoras portátiles
- Outlook
- Tabletas

Los teléfonos inteligentes y tabletas (Android e IOS) suelen tener este tipo de aplicaciones por defecto y puedes descargar otras más sofisticadas.

Los calendarios de Outlook, Thunderbird y Google son los más populares que puedes usar y compartir en una pc

En dichos sistemas usted puede:

- Agregar citas, reuniones, eventos, etc.
- Modificarlos/ editarlos
- Eliminarlos/cancelarlos

EJEMPLO: perspectiva

PERSONAL
CALENDARIO



Calendar	Δευ	Τρι	Τετ	Πεμ	Παρ	Σαβ	Κυρ
13 - 18/11	13 Nov	14	15	16	17	18	19
20 - 25/11	20	21	22	23	24	25	26
	QC-VET meeting: Santa	IGMA 3 MEETING - Cer					
27/11 - 2/12	27	28	29	30	1 Δεκ	2	3
	ECVET POLAND			Job broker; UK - London			
4 - 9/12	4	5	6	7	8	9	10
11 - 16/12	11	12	13	14	15	16	17

COMPARTIDO
CALENDARIO



Out of office	Δευ	Τρι	Τετ	Πεμ	Παρ	Σαβ	Κυρ
13 - 18/11	13 Nov	14	15	16	17	18	19
						ΑΝΑΛΥΣΗ	
20 - 25/11	20	21	22	23	24	25	26
	CQ-VET - Santander	IGMA 3 MEETING - Ceril	KEPA Inf	KEPA Inf	ΑΝΑΛΥΣΗ		
27/11 - 2/12	27	28	29	30	1 Δεκ	2	3
	ecvet Poland	KEPA Inf	KEPA Inf	Job broker; UK - London	Job Broker	ΑΝΑΛΥΣΗ	
4 - 9/12	4	5	6	7	8	9	10
	KEPA Inf	KEPA Inf				ΑΝΑΛΥΣΗ	
11 - 16/12	11	12	13	14	15	16	17



REUNIÓN



EJEMPLO: perspectiva

AL HACER DOBLE CLIC EN UN DÍA, EMERGE ESTA VENTANA:

AQUÍ INGRESA LA UBICACIÓN, POR EJEMPLO, LA OFICINA DE MARIA

TAMBIÉN PUEDES INVITAR A MARIA (COMO ASISTENTE) A HACER SEGURO QUE LO AGREGARÁ A SU DIARIO

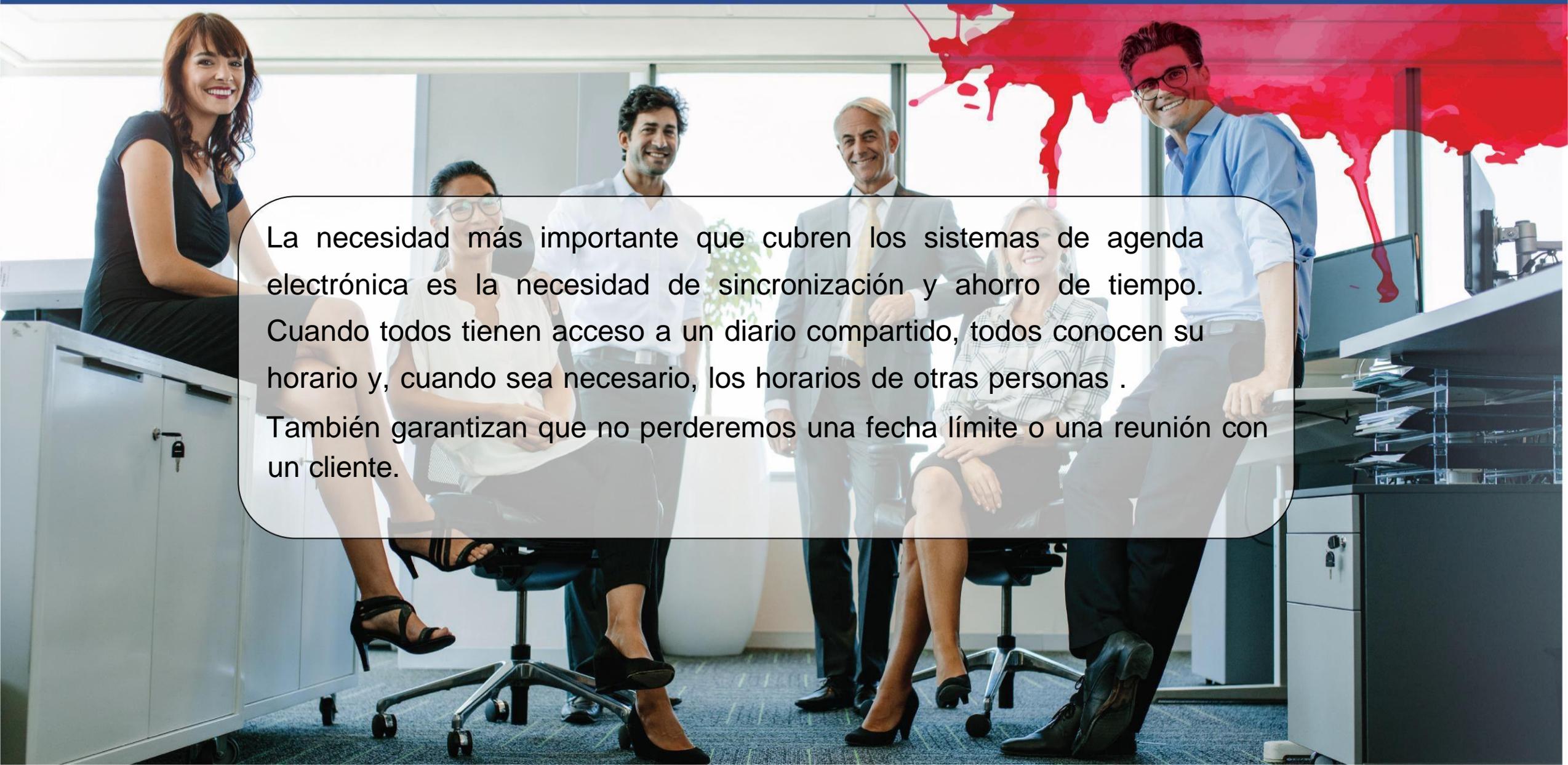
Subject

Location

Start time Thu 11/23/2023 12:00 AM All day event

End time Thu 11/23/2023 12:00 AM

INGRESE FECHA Y HORA PARA LA REUNIÓN

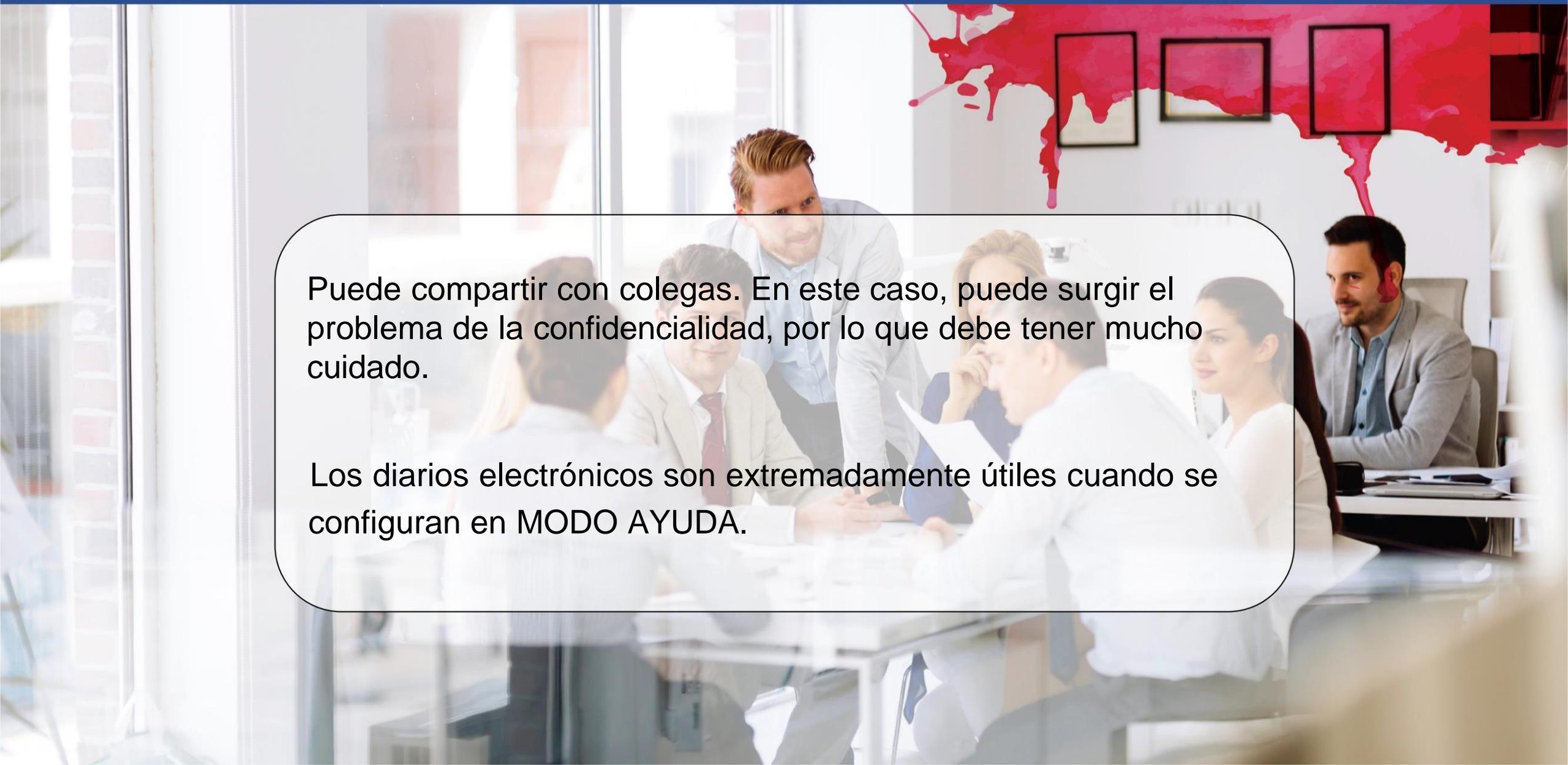


La necesidad más importante que cubren los sistemas de agenda electrónica es la necesidad de sincronización y ahorro de tiempo. Cuando todos tienen acceso a un diario compartido, todos conocen su horario y, cuando sea necesario, los horarios de otras personas . También garantizan que no perderemos una fecha límite o una reunión con un cliente.

Ventajas de los sistemas de agenda electrónica.

- Puedes sincronizar datos entre dispositivos. Hoy en día, esta es una ventaja principal.
- Posibilidad de protección con contraseña. Recuerde que la seguridad es siempre una gran preocupación.
- Las correcciones son fáciles. Puede sincronizar correcciones.

Ventajas de los sistemas de agenda electrónica.



Puede compartir con colegas. En este caso, puede surgir el problema de la confidencialidad, por lo que debe tener mucho cuidado.

Los diarios electrónicos son extremadamente útiles cuando se configuran en MODO AYUDA.

- Destacar el potencial entre citas
- Entrada de eventos regulares sólo una vez
- Se utiliza menos papel.
- Protección de contraseña.
- Múltiples accesos disponibles.
- Recordatorio en pantalla de citas.
- Compatibilidad de bases de datos.
- Contacto electrónico.



Donde una computadora que utiliza la información es una computadora de escritorio y no una portátil.

Una falla del sistema podría hacer que la información sea inaccesible o, peor aún, todos los registros podrían eliminarse

Desventajas de los sistemas de agenda electrónica.

No todo el mundo tiene suficientes conocimientos informáticos para utilizar el sistema.

La información almacenada electrónicamente siempre está en riesgo debido a los piratas informáticos. Recuerde que la seguridad es siempre una gran preocupación.

- El sistema de diario manual más común es el diario encuadernado en el que se registran las citas.
- Estos pueden ser:
 - Un día por página
 - Una semana para ver
 - Existen diferentes formas de sistemas de diarios

Al seleccionar el sistema de diario adecuado para usted, debe considerar:

- El número de entradas
- El espacio por entrada
- Si tiene taquilla, etc.

Sistemas de hojas sueltas:

- El diario es continuo. Siempre puedes agregar nuevas páginas y no necesitas obtener una nueva. uno cada año

Gestor de tiempo:

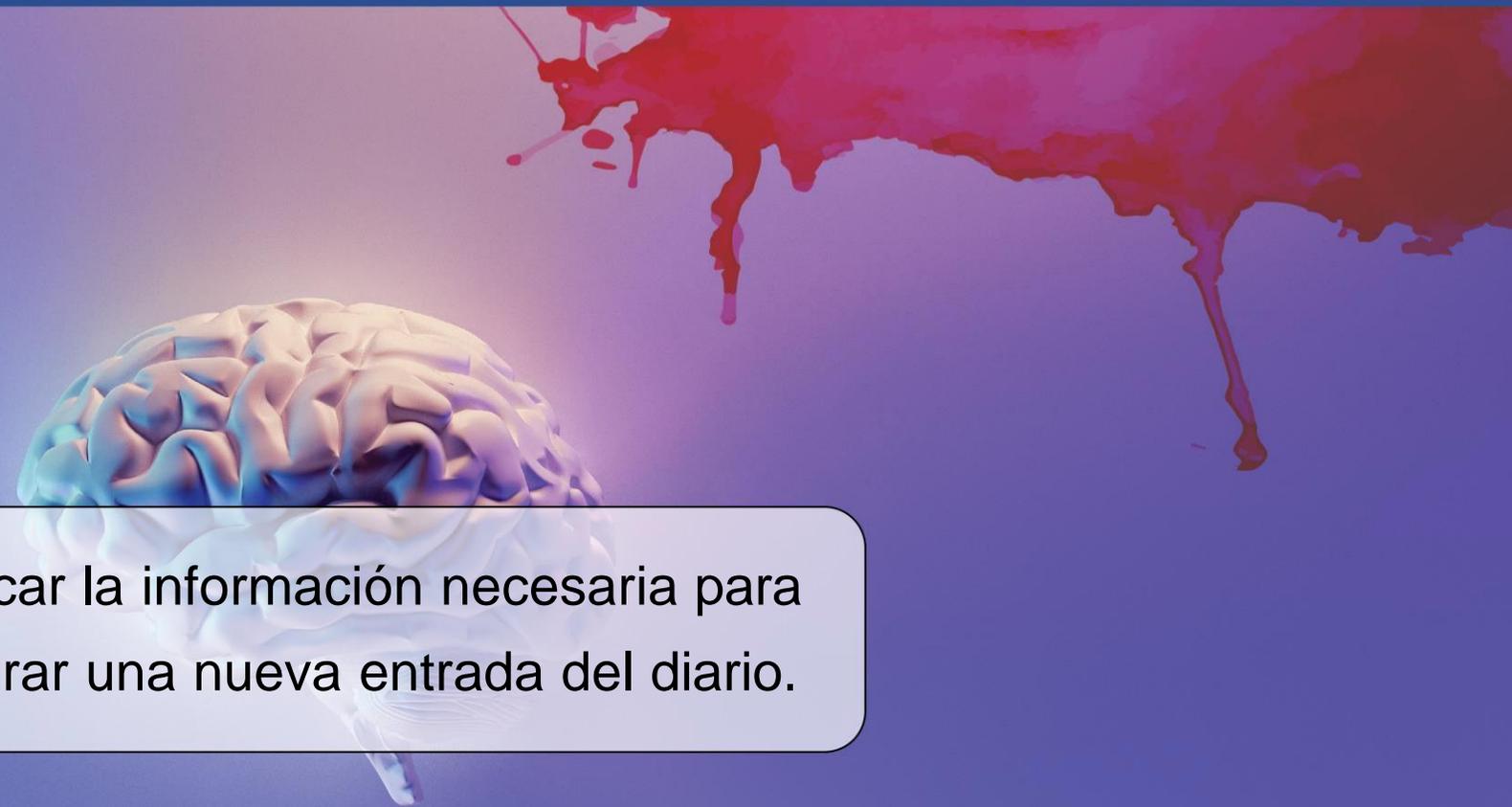
Tiene secciones, nombres, teléfonos, direcciones.

Planificadores de pared:

Generalmente se utilizan para la planificación a largo plazo.

Desventajas de los sistemas de diario manuales

- 
- No es fácil hacer correcciones
 - 'Antiguo'
 - No se puede compartir con compañeros



Identificar la información necesaria para configurar una nueva entrada del diario.

Llevar una agenda diaria es uno de los pasos más importantes que puedes dar para organizarte.

- Una de las dificultades que la gente suele tener al empezar es elegir si utilizar una agenda electrónica o una agenda en papel.
- Una agenda diaria le ayudará a distribuir su carga de trabajo y, al mismo tiempo, le ayudará a asegurarse de no asumir compromisos contradictorios.
- Uno de los consejos más eficaces sobre los métodos de gestión del tiempo es la creación de una lista de tareas (lista maestra).

La lista maestra

¡Crea la Lista Maestra y deshazte de las pilas!

- Una lista de todas las tareas, TO DOS y otras cuestiones.

Probablemente hayas estado haciendo lo siguiente:

- Escribir nombres, direcciones y números de teléfono en postits y pegarlos en la pared o en el escritorio.
- Mantener una lista de lo que debes hacer al final de los archivos.
- Escribir rápidamente notas para ti mismo en cada hoja de papel que puedas. detenerse

- Utilice una hoja grande de papel A4; preferiblemente líneas
- Escriba en cada línea, no numere la lista. Las tareas se escriben al azar y no con prioridad
- No reescriba la lista diariamente

Eliminar las tareas que se han completado

Transfiera las tareas que no se han completado a la página siguiente (dado que se han completado más del 50%) elimine las tareas que se han completado (registro, listas antiguas)

No te preocupes por las prioridades

Anótelos

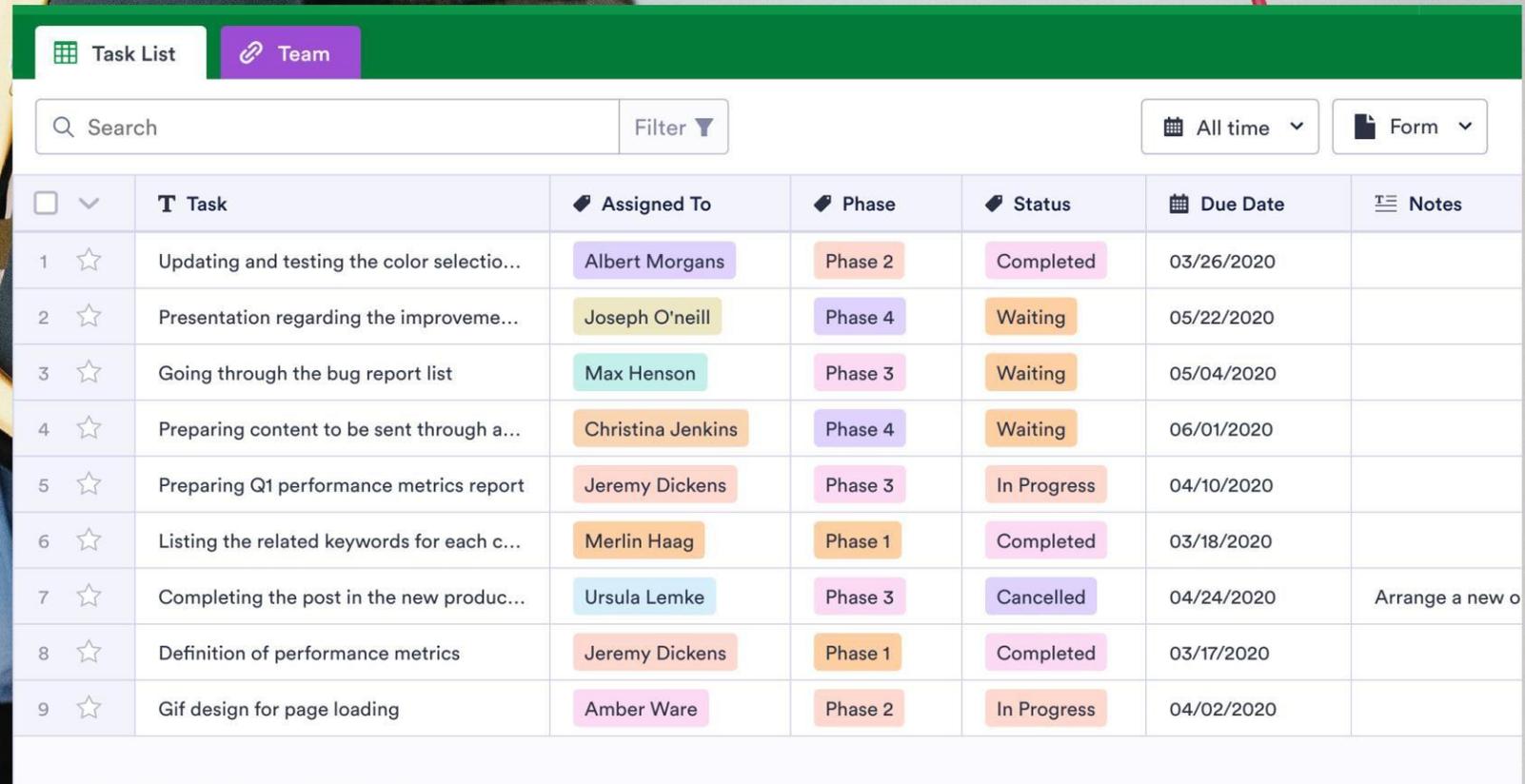
Tan pronto como agregue algo a la lista, pongale una fecha. Si hay una fecha límite agrégala.

Añade nuevos temas y no pierdas tiempo en completarlos en ese mismo momento

Un sencillo sistema de diario diario

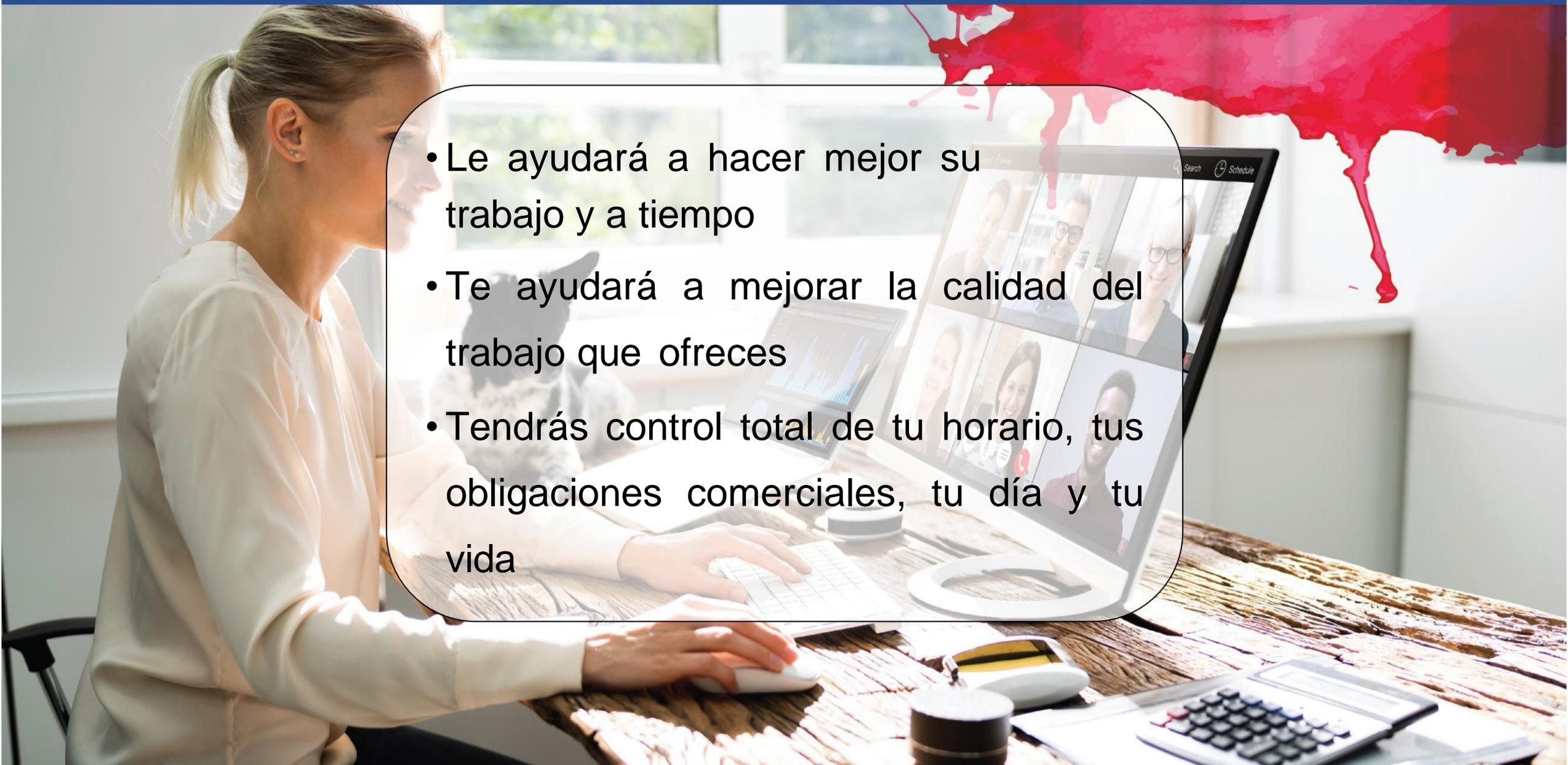
- Priorice su trabajo
- Manténgalo simple
- Complete sus

tareas



<input type="checkbox"/>	Task	Assigned To	Phase	Status	Due Date	Notes
<input type="checkbox"/>	Updating and testing the color selectio...	Albert Morgans	Phase 2	Completed	03/26/2020	
<input type="checkbox"/>	Presentation regarding the improveme...	Joseph O'neill	Phase 4	Waiting	05/22/2020	
<input type="checkbox"/>	Going through the bug report list	Max Henson	Phase 3	Waiting	05/04/2020	
<input type="checkbox"/>	Preparing content to be sent through a...	Christina Jenkins	Phase 4	Waiting	06/01/2020	
<input type="checkbox"/>	Preparing Q1 performance metrics report	Jeremy Dickens	Phase 3	In Progress	04/10/2020	
<input type="checkbox"/>	Listing the related keywords for each c...	Merlin Haag	Phase 1	Completed	03/18/2020	
<input type="checkbox"/>	Completing the post in the new produc...	Ursula Lemke	Phase 3	Cancelled	04/24/2020	Arrange a new o
<input type="checkbox"/>	Definition of performance metrics	Jeremy Dickens	Phase 1	Completed	03/17/2020	
<input type="checkbox"/>	Gif design for page loading	Amber Ware	Phase 2	In Progress	04/02/2020	

Ventajas de una lista maestra

- 
- Le ayudará a hacer mejor su trabajo y a tiempo
 - Te ayudará a mejorar la calidad del trabajo que ofreces
 - Tendrás control total de tu horario, tus obligaciones comerciales, tu día y tu vida

Ventajas de una lista maestra

Ventajas personales:

- Tendrás menos estrés y tensión.
- Tendrás más tiempo para la vida social.

Listas maestras electrónicas

- Utilice herramientas como Outlook que pueden ayudarle a introducir asuntos pendientes (¡y también asignarlos!)
- Existen otros programas similares

Manejar solicitudes, priorizar y brindar soporte comercial efectivo.

Manejar solicitudes:

- Sea eficiente
- Sea efectivo
- Vaya al grano
- Utilice todos los recursos apropiados para obtener la información adecuada

Manejar solicitudes, priorizar y brindar soporte comercial efectivo.

Priorizar:

- Respetar los plazos
- Considerar las consecuencias
- Considerar el tiempo requerido
- Establecer metas mensuales y trabajar al revés
- Programe un porcentaje de su tiempo para proyectos personales

Manejar solicitudes, priorizar y brindar soporte comercial efectivo.

Proporcionar soporte empresarial eficaz

- Considere la jerarquía de las personas con las que está tratando
- Trate de ser útil
- Sea un profesional

En pocas palabras...

Para ser eficiente con los sistemas de diarios necesita aplicar las siguientes habilidades:

- Cuestionar
- Escuchar
- Analizar
- Planificar
- Organizar
- Resolver problemas
- Usar tecnología
- Comunicar
- Grabar
- Negociar

Para ser eficiente con los sistemas de diario es necesario aplicar las siguientes habilidades:

- Cuestionar: te ayuda a pensar en todo el proceso.
- Escuchar: te ayuda a resumir ideas.
- Analizar: te ayuda a examinar ideas metódicamente.
- Planificar: te ayudará a desarrollar cómo hacer algo.
- Organizar: es la combinación de Tareas, recursos y objetivos
- Resolución de problemas: Hoy en día los problemas están en el centro de la actividad diaria. En consecuencia, necesitará habilidades para encontrar soluciones y desarrollar los pasos necesarios para llegar a cada solución.
- Uso de la Tecnología: la tecnología es el núcleo de muchas actividades de gestión empresarial.
- Comunicación: en la era de la información es crucial compartir información con otros. La información es oro.
- Grabar: se trata de tener evidencias e información.
- Negociar: tener discusiones formales o informales, negociar con otros para para llegar a un acuerdo.



Usando MS Outlook y un móvil
Calendario telefónico

EUPANEXT_LO_026_M_1 e

EUPA_LO_3.42_M_001



Encuentra las diferencias

E-EUPA_LO_027_M_1



Por favor ayuda a María

E-EUPA_LO_028_M_1



Mantenerlo actualizado

E-EUPA_LO_029_M_1

Puntos clave del módulo

- **PUNTO CLAVE 1:** La gestión del tiempo se trata de: planificar y controlar el tiempo dedicado a diferentes actividades.
- **PUNTO CLAVE 2:** Objetivos: el objetivo principal de la gestión del tiempo es aumentar la eficiencia.
- **PUNTO CLAVE 3:** Las agendas electrónicas son extremadamente útiles cuando se configuran en MODO AYUDA
- **PUNTO CLAVE 4:** Donde una computadora que utiliza la información es una computadora de escritorio y no una portátil.
- **PUNTO CLAVE 5:** Una falla del sistema podría hacer que la información sea inaccesible o, peor aún, todos los registros podrían eliminarse
- **PUNTO CLAVE 6:** Un planificador diario le ayudará a distribuir su carga de trabajo y, al mismo tiempo, le ayudará a asegurarse de no asumir compromisos contradictorios.

¡BIEN HECHO!



Ha completado la Unidad 3.11 Parte A



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

