



Iniciativas Empresariales

| estrategias de formación

# MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD EN TAREAS ADMINISTRATIVAS

*Herramientas para mejorar los procesos en nuestra oficina y reducir los costes y el tiempo dedicado a las tareas administrativas*

*En este Seminario Usted conocerá...*

- Cómo analizar y elaborar un diagnóstico de la productividad existente en nuestra oficina.
- Cómo detectar las causas internas que originan ineficiencias.
- Cómo analizar para simplificar los procesos administrativos y aplicar metodología para mejorar la eficiencia personal y de los equipos.
- Cómo detectar, prevenir y eliminar desperdicios de trabajo como la duplicidad de tareas, la complejidad de los procedimientos, los cuellos de botella, etc.
- En qué consiste la productividad en el contexto administrativo y qué herramientas pueden emplearse para la mejora de métodos y sistemas de trabajo.
- Cómo crear y llevar a cabo un programa de acciones destinadas a la mejora de la productividad administrativa.
- Cómo se analiza y define un proceso administrativo idóneo.
- Cómo llevar a cabo la gestión del cambio de los procesos seleccionados.
- Cómo conseguir la implicación de los miembros de su departamento y empresa en un proyecto de mejora de la productividad.
- Cómo reducir el tiempo dedicado a las tareas rutinarias para invertirlo en otras que aporten más valor añadido.



**BARCELONA**

Tel. 932 721 366

Fax 932 721 491

**MADRID**

Tel. 902 021 206

Fax 902 021 207





Iniciativas  
Empresariales

# MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD EN TAREAS ADMINISTRATIVAS

***Herramientas para mejorar los procesos en nuestra oficina y reducir los costes y el tiempo dedicado a las tareas administrativas***

## OTROS SEMINARIOS DEL ÁREA PREVISTOS PARA ESTE TRIMESTRE:

- *Nueva Ley contra la Morosidad.*

Madrid, 21 de octubre de 2010  
Barcelona, 28 de octubre de 2010

- *Estrategias de Negociación con Bancos y Entidades de Crédito.*

Madrid, 26 de octubre de 2010  
Barcelona, 4 de noviembre de 2010

- *Gestión y Control de la liquidez y del circulante empresarial.*

Barcelona, 17 de noviembre de 2010  
Madrid, 23 de noviembre de 2010

Pueden consultar el programa completo en:  
[www.iniciativasesmpresariales.com](http://www.iniciativasesmpresariales.com)



## Objetivos:

Se suelen considerar tareas administrativas la facturación, el procesamiento de pedidos, la redacción y el envío de cartas, la realización y comprobación de albaranes... Sin embargo, todos los trabajadores realizamos tareas administrativas en mayor o menor medida; de hecho, lo que sucede normalmente es que la carga administrativa ocupa un tiempo que se podría dedicar a tareas de mayor valor para el profesional y para la empresa.

Existe un gran potencial de mejora en la forma y en los tiempos de ejecución de las tareas administrativas ya que normalmente se realizan de forma anárquica. Para ello, las tareas administrativas

deben ser estudiadas y definidas como procesos, susceptibles de medición y mejora, con el objetivo primero de ahorrar tiempo. Definir procesos administrativos nos permitirá también plantearnos objetivos de mejora continua que al final redundarán en una mayor productividad individual y colectiva.

En este seminario los asistentes aprenderán a:

- Construir y optimizar procesos administrativos.
- Mejorar el rendimiento de las tareas administrativas.
- Organizar su tiempo y ser más productivos.
- Utilizar herramientas de mejora continua en su desempeño.



## Ponente:

**José Agustín Cruelles.** Ingeniero Industrial. Especialista en métodos, tiempos y productividad de la Ingeniería de Organización ZADECON, fundador del Instituto de la Productividad. Ha participado en estudios de métodos y tiempos, implantación de incentivos, gestión y planificación de la productividad en tareas administrativas en distintas empresas y organismos públicos.



## Programa:

### 1. LA PRODUCTIVIDAD EN TAREAS ADMINISTRATIVAS

- La productividad en el contexto administrativo.

### 2. ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LA PRODUCTIVIDAD EN NUESTRA OFICINA

- Análisis del método actual de trabajo: procesos y tareas - Detección de ineficiencias y puntos de mejora.

### 3. CÓMO MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD ADMINISTRATIVA

#### 3.1 Creación de Procesos Administrativos

- Los procesos como base de la optimización de las tareas administrativas - ¿Qué procesos necesitamos definir? - La construcción del proceso. Principios de economía del trabajo a tener en cuenta:
  - Eliminación de tareas y duplicidades - Agrupación de todas las tareas agrupables para la eliminación de pasos y simplificación del proceso de trabajo - Reducción de las personas implicadas - Descarga de trabajo al personal de más calificación.

#### 3.2. Optimización de los procesos administrativos

- Eliminar o minimizar las duplicidades y tareas que no añaden valor como:
  - Desplazamientos - Tareas repetidas - Búsquedas - Comunicaciones innecesarias.
- Detectar desviaciones y errores.
- Establecimiento de puntos de inspección y elaboración de listas de chequeo y comprobación.
- Reducir el número de inspecciones necesarias:
  - Disposición de la oficina - Procedimentar y hacer delegables las tareas - Unificar procesos: el equilibrio perfecto - Agregar más tareas en paralelo - Automatizar o mecanizar pasos - Puesta a examen del proceso.

#### 3.3. Mejora de la productividad de las tareas

- El método de las “5S”:
  - Separar lo necesario de lo innecesario - Ordenar y definir el mejor lugar para cada cosa - Limpieza de las áreas y de los elementos - Crear y establecer estándares de limpieza - Comunicar para sustentar las 4 primeras “S” a largo plazo.
- Mejora de métodos mediante la crítica sistemática: La técnica del interrogatorio:
  - Preguntas preliminares y de fondo - Estudio de movimientos - Presentación de propuestas de mejora - Implantación del nuevo método.

### 4. MEDICIÓN Y REDUCCIÓN DEL TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS

### 5. EL PROBLEMA DE LA MULTITAREA

- Gestionar las interrupciones, la saturación y las interferencias - Asignación de tiempos y automatización de los distintos procesos:
  - La supervisión - Las listas de dedicación.

### 6. HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA

- Cómo realizar inventarios de ideas de mejora.
- Cómo llevarlas a la práctica.



## Dirigido a:

Administrativos o Responsables de Departamentos de Administración, Secretarías y Secretarías de Dirección, y, en general, a todo profesional que desempeñe tareas administrativas y esté interesado en participar en la elaboración y mejora de procedimientos para aumentar la productividad de su trabajo.



## MADRID

23 y 24 de noviembre de 2010  
Hotel NH Prisma  
C/ Santa Engracia, 120

## BARCELONA

30 de noviembre y 1 de diciembre de 2010  
Hotel Catalonia Berna  
C/ Roger de Llúria, 60

**Horario:** de 10 a 18:30 horas

## *Material de Trabajo:*

Los asistentes recibirán documentación que les permitirá el máximo aprovechamiento del seminario.

## *Con la colaboración de:*



**Instituto de la  
Productividad IP**

[www.institutodelaproductividad.es](http://www.institutodelaproductividad.es)

**Flint**

[www.flint.com.es](http://www.flint.com.es)

## *Precio:*

880 € + 18% de IVA. Esta cuota incluye la asistencia al seminario, la comida y la documentación de trabajo. Los asistentes al seminario recibirán el correspondiente certificado de asistencia.

Este curso puede ser bonificable por la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo. Tramitamos su bonificación sin coste adicional para su empresa. Consúltenos.

*Imprescindible remitir toda la documentación requerida 10 días antes de la fecha de impartición del curso.*

## *Inscripciones: Información:*

### **BARCELONA**

Consell de Cent, 341  
08007 Barcelona  
Tel. 932 721 366  
Fax 932 721 491

### **MADRID**

Velázquez, 53 2º izda.  
28001 Madrid  
Tel. 902 021 206  
Fax 902 021 207

### **BILBAO**

Avda. Los Chopos, 39  
48990 Getxo  
Tel. 902 021 206  
Fax 902 021 207

[www.iniciativasempresariales.com](http://www.iniciativasempresariales.com)

e-mail: [attcliente@iniciativasempresariales.com](mailto:attcliente@iniciativasempresariales.com)

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/99, de Protección de Datos, informamos que los datos de contacto del destinatario/a para la remisión de este folleto, provienen de un fichero de Iniciativas Empresariales, S.L. en el que se tratan para mantenerle informado de nuestros cursos. En caso de que no desee recibir nuevos folletos o bien desee ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, puede dirigirse a Iniciativas Empresariales, S.L., C/ Consell de Cent 341, 1º 08007 Barcelona o C/ Velázquez 53 2º 28001 Madrid.

## **FORMACIÓN A MEDIDA: CURSOS IN COMPANY.**

Iniciativas Empresariales les ofrece también este curso en la modalidad in company. Esta formación a medida permite adaptar el contenido y los objetivos a las necesidades concretas de su empresa. Los asistentes podrán adquirir las destrezas y conocimientos necesarios para optimizar al máximo su trabajo.

Todos nuestros profesores son **profesionales en activo**, cuya trayectoria y experiencia aseguran una formación actual y dinámica, clave del éxito de todas nuestras acciones formativas.

El resultado final será:

- Un **análisis a medida**.
- La **planificación** de la acción formativa más coherente.
- Una **eficiente puesta en práctica**.
- Un **seguimiento, control y ajuste continuo** de la actuación formativa.
- Una **fluida comunicación** formador-empresa.

Iniciativas Empresariales tiene soluciones para todas las necesidades de formación de su empresa. Nuestro equipo está a su disposición para diseñar y desarrollar cualquier tipo de acción formativa, todo ello avalado por las numerosas empresas que nos los han solicitado.

*"Invertir en conocimientos produce siempre los mejores intereses"*

*Benjamín Franklin*