

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Cuestionario para Identificar las necesidades de Adiestramiento según grupo ocupacional

Este instrumento debe ser contestado por cada empleado de la organización o en su lugar la muestra representativa del total de empleados que usted esté considerando.

Organización _____

División o Área de Trabajo _____

Título del Puesto _____

Descripción general de las tareas que usted realiza:

INSTRUCCIONES: SELECCIONE AQUELLOS TEMAS DE ADIESTRAMIENTOS QUE REPRESENTAN SU INTERÉS PARA CAPACITARSE Y DEMOSTRAR MEJOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES.

Temas de Adiestramientos	Mucha Necesidad	Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
Prácticas y Procedimientos de Oficina				
Administración de Documentos				
Manejo del Tiempo en la Oficina				
Manejo de Documentos con Access				
Aspectos Relevantes para la Capacitación del Personal Secretarial y Administrativo				
La Organización y la Redacción de Procedimientos				
Cómo Simplificar Procesos en la Organización				
Preparación de Flujogramas en Power Point				
Diagramas de Organización en Power Point				
Política Pública Ambiental y el Uso de Terrenos				
Manejo de Personas de Conducta Difícil				
Manejo de Estrés				
Introducción al Mundo de las Computadoras				
Destrezas para el Manejo de la Computadora "Keyboarding"				
M Word 2003 Básico				
M Word 2003 Intermedio				
M Word 2003 Avanzado				
M Office 2003 Básico				
M Office 2003 Intermedio				

Temas de Adiestramientos	Mucha Necesidad	Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
M Access 2003 Básico				
M Access 2003 Intermedio				
M Access 2003 Avanzado				
M Excel Básico				
M Excel Intermedio				
M Excel Avanzado				
Publisher				
M Power Point 2003				
Gramática				
Manejo Efectivo de Crisis en el Ambiente de Trabajo				
Aprende a Manejar Emociones				
Motivación para la Vida y el Trabajo				
Jubilación en Plenitud				
Sensibilidad, Integridad y Excelencia				
Relaciones Interpersonales Efectivas				
Creencias, Visión y Actitudes				
Sensibilidad en el trato al Cliente				
Calidad en el Servicio				
Manejo de Conflictos				
Utilizando la Inteligencia Emocional				
Redacción Efectiva en Correos Electrónicos				
Curso Interactivo de Internet				
Hablemos y Escribamos Mejor				
Escritura Rápida				
Redacción Básica				
Redacción Avanzada				
Dudas y Dificultades de la Ortografía				
La Comunicación Oral Efectiva				
Comunicación Efectiva como Recurso de la Tolerancia y el Manejo de Conflictos				
Requisitos para Lograr una Comunicación Escrita Efectiva				
Otros:				
Otros:				