

MILLORANT COMPETÈNCIES ADMINISTRATIVES AMB PERSPECTIVA 360

- **Dates i horaris:** 29, 31 de gener i 2 de febrer, de 9.30 a 13.30 h
- **Durada:** 12 hores
- **Dirigit a:** aquest seminari va dirigit a totes aquelles persones que ocupen llocs de treball de caràcter administratiu i que pretenen millorar les seves competències professionals d'una manera integral.

Es comença treballant l'organització personal per tal de revisar conceptes de prioritització i estructuració de tasques. A continuació es tracten temes relacionats amb la comunicació com a eina fonamental per a la integració del professional en l'equip de treball, prestant una atenció especial a aspectes relacionats amb les competències que afavoreixen la resolució de situacions complexes, i la identificació del joc que el professional ocupa dins de l'equip. Les habilitats socials com a competència que millora la comunicació, tant amb el client intern com amb el client extern, serà el pas previ a la integració de tots els coneixements adquirits, cosa que es realitzarà en la part final del seminari.

En la última part del seminari, es farà un treball destinat al coneixement propi, així com al coneixement de l'equip on es desenvolupa l'activitat professional. L'objectiu serà la integració de tots els coneixements adquirits a través de dinàmiques que aprofitin l'experiència dels participants.

El seminari es desenvoluparà d'una manera interactiva, posant en pràctica formes d'aprenentatge cognitiu i experiencial.

- **Objectius:** millorar la capacitat d'organització amb la finalitat d'optimitzar la productivitat. Augmentar les habilitats de comunicació i de relació amb la finalitat de millorar la integració en l'equip de treball.
Fomentar les habilitats socials en el tracte amb el client intern i extern, de manera presencial, telefònica i telemàtica.
Aprendre a conèixer-se i conèixer les persones amb qui treballem integrant les competències professionals adquirides.
- **Preu:** 210 €. Inclou tota la documentació i el certificat d'assistència de la CCIS.
- **Col·laboració tècnica:** **Carme Espinosa** - Màster Universitari en Investigació en Ciències de la Infermeria. Postgrau en Infermeria en Salut Comunitària per la Universitat de Barcelona. Postgrau en Tècniques i Mètodes de Recerca per la UAB. Màster in Health Informatics Swans University Wales i Diplomada en Infermeria per la Universitat de Barcelona. Professora de la Facultat de Ciències de la Salut de la Universitat Ramon Llull. Des de l'any 2012 és formadora de Lídera en habilitats i competències organitzatives.

Continua pàgina següent >

MILLORANT COMPETÈNCIES ADMINISTRATIVES AMB PERSPECTIVA 360

PROGRAMA - continuació

1. La bona organització, base de la productivitat

- Com m'organitzo? Matriu d'activitats
- Els lladres del temps
- Claus per estructurar millor el temps

2. Recursos comunicatius per millorar la integració en l'equip de treball

- La comunicació, eina o parany
- Assertivitat, o perquè dic sí quan vull dir no
- Empatia, posar-me en les sabates de l'altre
- El rol que jugo dins l'equip

3. Habilitats socials dirigides al client intern i extern

- Què són les habilitats socials i per a què serveixen
- Client intern i client extern. Diferents tipologies de clients
- Aplicant les habilitats socials en els diferents canals de comunicació

4. Coneix-te a tu mateix i als professionals que t'envolten

- Orientació a tasca vs orientació a persona
- Transparència en la comunicació. La finestra de Johari
- Integrant coneixements per optimitzar competències

Curs subvencionat per:

BancSabadell
d'Andorra

