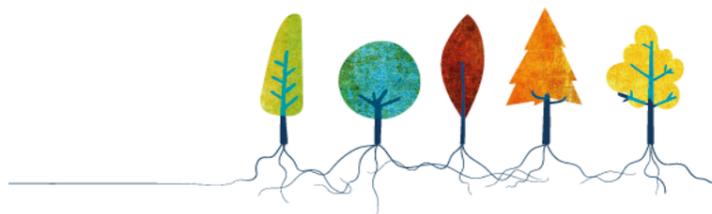




## Plan de Formación y Desarrollo del Personal de Administración y Servicios 2017/ 2018



Áreas	Acciones formativas	Horas	Objetivos
Comunicación	Cómo organizar reuniones eficaces	6	Conocer y aprender a aplicar las claves más relevantes para organizar reuniones eficaces, mejorar sus resultados y fomentar la cohesión del trabajo en equipo
	Técnicas expresivas para hablar en público	10	Aprender a transmitir oralmente un mensaje de forma ordenada y persuasiva y tomando conciencia del lenguaje no verbal y aplicando pautas prácticas y efectivas que faciliten la tarea de hablar en público
	Presentaciones eficaces en el contexto universitario	6	Saber expresarse ante un auditorio con la seguridad necesaria, superando las dificultades que se presenten, consiguiendo transmitir con claridad y convicción las ideas
	La comunicación que nos une	6	Mejorar las habilidades de comunicación eficiente y generadora de cohesión con el fin de optimizar las relaciones interpersonales
	Claves para la elaboración y redacción de informes	3	Conocer los elementos clave para elaborar un buen informe: objetivos, estructura y redacción
Trabajo en equipo	Habilidades comunicativas facilitadoras del trabajo en equipo	6	Identificar las habilidades para la comunicación que facilitan las relaciones interpersonales, entrenan la asertividad y facilitan el desarrollo del trabajo en equipo
	Gestión eficaz del tiempo de trabajo	6	Favorecer la adquisición de hábitos dirigidos a optimizar el aprovechamiento y la planificación del tiempo individual y aprender a identificar los problemas de conducta asociados a su mal aprovechamiento
	Desarrollando la creatividad en tu trabajo	9	Aprender a poner en juego la propia creatividad y utilizarla para afrontar nuevos retos y desarrollar nuestro máximo potencial en el trabajo
	Introducción a la gestión de proyectos	8	Comprender los principios básicos de la gestión de proyectos en la UFV así como las prácticas y herramientas metodológicas más relevantes que contribuyen a facilitar su gestión
	Programa de gestión emocional para Personal de Administración y Servicios	16	Entrenar las habilidades emocionales necesarias para mejorar la respuesta ante situaciones que generan tensión y/o conflicto en la administración y gestión de los servicios universitarios
Atención y servicio a la Comunidad Universitaria	Estrategias para mejorar la atención personal en los servicios que ofrece la UFV	6	Mejorar la atención personal a la comunidad universitaria a través del trabajo de cuestiones clave como la comunicación oral y escrita, presencial y no presencial y sus contextos así como la gestión emocional y práctica de situaciones de tensión o conflicto
Gestión económico-administrativa	Finanzas para no financieros: conceptos básicos	4	Adquirir los conceptos y principios contables básicos y la terminología del lenguaje financiero imprescindible, para el análisis y control de las actividades de gestión de una empresa





## Plan de Formación y Desarrollo del Personal de Administración y Servicios 2017/ 2018



Áreas		Acciones formativas	Horas	Objetivos
Gestión y dirección de equipos		La gestión positiva de conflictos como herramienta de liderazgo	12	Entrenar las habilidades personales necesarias para mejorar la gestión de situaciones de tensión y conflicto en el ámbito laboral
		El <i>feedback</i> como herramienta de liderazgo	6	Entrenar la capacidad para ofrecer <i>feedback</i> como herramienta para motivar, dirigir y comprometer a las personas que componen los equipos de trabajo, reforzando con ello el rol de liderazgo de los gestores de dichos equipos
		Cómo liderar y motivar a tus equipos	12	Conocer los estilos de liderazgo que facilitan la gestión de los equipos de trabajo aplicando técnicas de motivación
Entorno digital	Ofimática	Iniciación a Ms Excel	2	Aprender a utilizar las funcionalidades básicas de la aplicación Ms Excel: aspecto e interfaz, moverse en una hoja de cálculo y creación de gráficos
		Las funciones más destacadas de Ms Excel	2	Aprender a utilizar las siguientes funciones de Ms Excel: condicionales, de texto, de tiempo y de búsqueda
		La función de las tablas dinámicas en Ms Excel y su utilidad en la gestión de datos	2	Aprender a manejar las tablas dinámicas en Microsoft Excel para la creación de informes y estadísticas
		Profundizando en Ms Excel	2	Conseguir un conocimiento más avanzado en esta herramienta a través de funciones y tablas dinámicas complejas y mediante la automatización de tareas utilizando macros
	Otras funcionalidades TIC	Curso base de diseño gráfico: descubre cómo comunicar de forma más atractiva	9	Adquirir conocimientos básicos de diseño gráfico y aprender a utilizar el programa de edición Adobe Illustrator como herramienta para mejorar la comunicación gráfica
		Optimiza tus tareas y reuniones mediante las TIC	4	Descubrir las técnicas principales para detectar y optimizar el rendimiento de nuestro desempeño, utilizando herramientas informáticas actuales para el control del tiempo y la gestión de tareas
		Redes sociales y marca personal: Twitter y LinkedIn	6	Crear y potenciar tu marca personal en el entorno digital utilizando las redes sociales y profesionales
		Entorno Office 365: aplicaciones más eficaces para el trabajo colaborativo (PAS)	6	Conocer los fundamentos del trabajo colaborativo a través del entorno Office 365 y aprender a utilizar las aplicaciones más adecuadas para este fin: Correo, Drive, Calendario, Skype empresarial, Grupos y Planner

