



Plan de Formación y Desarrollo del Personal de Administración y Servicios 2018/2019



Áreas	Acciones formativas	Horas	Objetivos
Trabajo en equipo	Comunicarse trabajando en equipo	6	Identificar y aprender a utilizar las habilidades para la comunicación que facilitan las relaciones interpersonales, que entrenan la asertividad y que facilitan el desarrollo del trabajo en equipo.
	Técnicas de gestión del tiempo y priorización de tareas	10	Descubrir las técnicas principales para detectar y optimizar el rendimiento de nuestro desempeño, adquiriendo pautas eficaces de planificación del tiempo y la gestión de tareas y de reuniones.
	La creatividad en tu trabajo	8	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.
Comunicación	Comunicación efectiva: técnicas para hablar en público	8	Entrenar las habilidades necesarias para comunicar en público con claridad, transmitiendo una imagen segura y profesional.
	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.
Gestión y dirección de equipos	Lidera y motiva a tus equipos	8	Conocer los estilos de liderazgo que facilitan la gestión de los equipos de trabajo aplicando técnicas de motivación.
	Claves para recibir y dar "feedback"	4	Conocer qué habilidades necesitamos desarrollar para ser buenos receptores de "feedback" y aprender los principios básicos, la técnica y las habilidades necesarias para dar un "feedback" inteligente.
	Resolución de conflictos en los equipos	8	Aplicar habilidades para prevenir y gestionar conflictos en el trabajo, basándose en nuestro estilo de afrontamiento y empleando técnicas específicas de mediación en los equipos.
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 2018/2019



Áreas	Acciones formativas	Horas	Objetivos
Entorno digital	Ofimática y Office 365	Itinerario Excel: pierde el miedo y deja que trabaje por ti	8 Aprender a utilizar las funcionalidades básicas e intermedias de la aplicación Microsoft Excel: creación de gráficos, tablas dinámicas y funciones.
		Modelado y análisis de datos con Excel	4 Aprender a realizar análisis de datos de la información para convertirlos en información útil que nos ayude a la toma de decisiones a través del programa Microsoft Excel.
		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, Teams y Planner.
	Otras funcionalidades TIC	Marca personal para tu carrera profesional	2 Descubrir la importancia de tener una buena marca personal y desarrollar un plan para trabajar en ella.
		Redes sociales para tu marca personal: LinkedIn y Twitter	4 Aprender a utilizar las redes sociales LinkedIn y Twitter para potenciar nuestro valor profesional.
		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.
		Curso avanzado de diseño gráfico y Adobe Illustrator	6 Ampliar los conocimientos de diseño gráfico y de la herramienta de edición Adobe Illustrator.
		Estrategia digital: redes sociales "con cabeza" para potenciar la comunicación	4 Conocer los aspectos generales de la comunicación empresarial en internet y en los medios sociales para diseñar una estrategia digital efectiva.
	Desarrollo personal y bienestar laboral	Gestión de estrés aplicado al ámbito profesional	4 Adquirir los conocimientos necesarios y las estrategias básicas para prevenir, gestionar y manejar las situaciones estresantes en el ámbito profesional.
		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
Taller para una espalda saludable/ Escuela de espalda con el método Terol		4 Promocionar los hábitos posturales correctos tanto en el ámbito laboral como extralaboral previniendo lesiones osteomusculares en la espalda./ Tomar conciencia de los hábitos posturales correctos tanto en el ámbito laboral como extralaboral utilizando el método Terol.	
Taller de sueño saludable: aprende a dormir mejor		8 Tomar conciencia de la importancia del descanso como elemento básico de bienestar y calidad de vida y conocer estrategias para conseguir un sueño saludable.	

