



## 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 las habilidades para la comunicación que facilitan las relaciones interpersonales, entrenan la asertividad y 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	Técnicas para hablar en público	8	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
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
	El feedback efectivo	4	Entrenar la capacidad para ofrecer feedback 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
	Gestión 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
<b>Entorno digital</b>	<b>Ofimática y Office 365</b>	Itinerario Excel: pierde el miedo y deja que trabaje por ti	16 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	8 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)	12 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
	<b>Otras funcionalidades TIC</b>	Personal branding: marcando la diferencia	2 Descubrir la importancia de tener una buena marca personal y desarrollar un plan para trabajar en ella
		Linkedin y Twitter: potenciando mi marca personal	4 Aprender a utilizar las Redes Sociales 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"	4 Adquirir los conocimientos básicos en el funcionamiento del Marketing Digital y aprender a desarrollar la estrategia más adecuada a las necesidades de nuestro departamento
	<b>Desarrollo personal y bienestar laboral</b>	Estrategias para gestionar mi estrés en el trabajo	4 Facilitar los conocimientos y habilidades necesarias a los trabajadores para conocer las causas del estrés y sus consecuencias, así como los recursos disponibles para hacer frente a posibles situaciones estresoras favoreciendo un entorno de trabajo más saludable
		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		4 Promocionar los hábitos posturales correctos tanto en el ámbito laboral como extralaboral previniendo lesiones osteomusculares en la espalda	
Higiene del sueño: pautas para lograr un descanso de calidad		8 Conocer la importancia de incorporar a nuestro día a día hábitos saludables para mejorar nuestro sueño, aplicando pautas y consejos para mejorar nuestro estado de salud	

