

GESTIÓN DE PROYECTOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Curso de 1 jornada

Aprenderás de forma intensiva:

- Conocer **los principales y novedosos conceptos** de la actual gestión empresarial
- **Hacer eficaz el trabajo en equipo** y obtener resultados óptimos
- **Gestionar de manera eficaz el tiempo** para ser más efectiva en el día a día laboral
- Aprender a **trabajar proyectos**: todos los aspectos a tener en cuenta a la hora de poner en marcha un proyecto de trabajo
- La importancia de una **buena gestión de la comunicación interna** en la empresa



PROGRAMA DEL CURSO

Haz este curso en tu empresa
902 550 725

1.- Introducción a conceptos de la gestión empresarial actual

- La Cultura Corporativa
- Gestión del conocimiento
- Gestión por competencias
- Capital Humano
- Inteligencia Emocional
- Trabajar por objetivos
- Modelo de Excelencia Empresarial EFQM
- El Benchmarking
- Feedback 360^a
- Coaching

2.- El trabajo en equipo: cómo hacerlo eficaz y obtener resultados óptimos

- Qué significa trabajar en equipo
- La dirección de equipos. Conocer tu equipo y aprender a aprovechar las individualidades de sus miembros. Crear capital intelectual. Motivar
- Técnicas para dinamizar el trabajo en equipo. La importancia de la comunicación efectiva entre los miembros del equipo
- La evaluación del equipo y sus resultados. Retroalimentación

3.- La Gestión del tiempo y Trabajar por proyectos

- La gestión del tiempo: planificación y priorización
- Definir el proyecto a llevar a cabo. Análisis de la situación
- Destinatarios y objetivos. Actividades y tareas. Gantt Chart

4.- Comunicación interna en la empresa

- ¿Qué es la Comunicación Interna y para qué sirve
- El Plan de Comunicación Interna

Opción tutorización posterior 3 hrs.:

Servicio de Línea Directa con el profesor vía e-mail, para consultas, asesoramiento personalizado y puesta en práctica de los contenidos desarrollados en el curso durante los 2 meses posteriores al mismo.



Precio Servicio: 60 € + iva

EL CURSO ESTÁ DIRIGIDO A

- Secretarías de Dirección
- Secretarías de Departamento
- Administrativas, Responsables de Comunicación y Marketing
- Cualquier persona que realice labores de secretariado dentro de la empresa

Un curso para:

- Formarte en materias imprescindibles en tu profesión
- Convertirte en uno de los mejores profesionales del Secretariado
- Mejorar profesionalmente en un mundo empresarial de continuo cambio y exigencia



HORARIOS DEL CURSO Y LUGAR

BARCELONA

Próximas convocatorias

- Bienvenida y presentación de la documentación: 9.00h.-9.15h.
- Apertura del curso: 9.15h.
- Coffee-Break: 11.00h - 11.30h.
- Almuerzo: 14.00h - 15.00h.
- Clausura del curso: 18.00h.

Hotel Fira Palace

Avda. Rius i Taulet, 1-3
08004 Barcelona
Tf. 934 262 223

MADRID

Próximas convocatorias

- Bienvenida y presentación de la documentación: 9.00h.-9.15h.
- Apertura del curso: 9.15h.
- Coffee-Break: 11.00h - 11.30h.
- Almuerzo: 14.00h - 15.00h.
- Clausura del curso: 18.00h.

Hotel Lope de Vega

C/ Lope de Vega, 49
28014 Madrid
Tf. 913 600 011

TITULACIÓN AL ACABAR CURSO

- Al finalizar el curso el alumno recibirá un **diploma acreditativo** de la realización del mismo.

Una titulación avalada y certificada por el prestigio de las siguientes entidades:

SECRETARIA
PLUS.COM

- **Secretariaplus:** empresa especializada en el perfil profesional del Secretariado y con amplia experiencia en la formación de Secretarías y Ayudantes de Dirección.



- **Consejo Profesional del Secretariado:** organismo privado creado por Secretariaplus, encargado de asesorar, no sólo legalmente, sino en lo concerniente a todos aquellos aspectos profesionales que afectan al colectivo del secretariado.



- **European Council of Personal Assistants:** Consejo Europeo de organismos y empresas especializadas en el colectivo del Secretariado.



PRECIOS DEL CURSO

Precio especial Para inscripciones formalizadas hasta 2 semanas antes del curso	Usuaris registradas	Usuaris no registradas
295 €	340 €	450 €

- Los precios están exentos de IVA

- Si eres socia del Consejo Profesional del Secretariado tienes un 10% de descuento en este curso

EL PRECIO INCLUYE

- Derechos de asistencia
- Documentación y material
- Coffee-break
- Almuerzo
- Diploma acreditativo

GARANTÍAS QUE OFRECEMOS

- **JORNADA PRÁCTICA:** Con ejercicios y planteamientos extraídos del día a día laboral.
- **DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO**
- **PLAZAS LIMITADAS:** Garantizamos la atención individualizada y la calidad de la formación en grupos limitados
- **CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN**

Las inscripciones se consideran formalizadas si el pago se realiza antes de la fecha de celebración del curso al número de cuenta: **0182 1007 29 0011509905 (Banco BBVA)** a nombre de **Profesionalia, S.A.**

Una vez realizado el pago, **deberá enviarse un comprobante del mismo al siguiente número de fax: 902 93 24 21.**

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 48 h. antes del comienzo del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones. Secretaria Plus se reserva el derecho de anular el curso por falta del quorum mínimo necesario para su celebración.

INSCRIPCIÓN AL CURSO

¿ERES USUARIA DE SECRETARIAPLUS?

- Si ya eres socia de Secretariaplus, por favor, introduce tu LOGIN y PASSWORD en el formulario de la web para que se te cumplimenten tus datos automáticamente.

Las inscripciones se consideran formalizadas una vez se haya realizado el pago y enviado el justificante del mismo al siguiente número de fax: **902 93 24 21**.

Datos bancarios para la transferencia: número de cuenta **0182 1007 29 0011509905 (Banco BBVA)** a nombre de **Profesionalia, S.A.**

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 48 h. antes del comienzo del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones. Secretaria Plus se reserva el derecho de anular el curso por falta del quorum mínimo necesario para su celebración.

Los datos proporcionados para la inscripción serán guardados por Profesionalia, S.A. con la más estricta confidencialidad y sólo serán trasladados a la Escuela o Entidad colaboradora aquellos imprescindibles para el control de alumnos.

Puedes ejercer tus derechos de acceso, rectificación y cancelación.