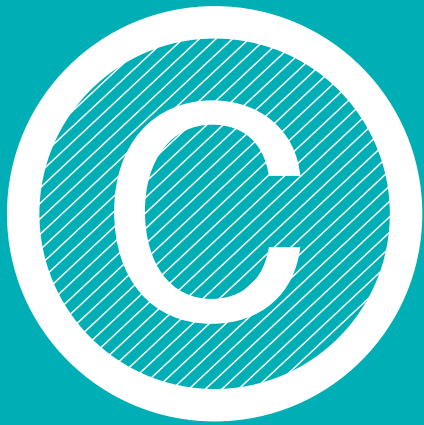




Preparació per a llocs de secretària

**19 i 26 setembre
i 3 i 10 octubre**
Barcelona



Objectius

El curs donarà a conèixer les tasques i eines adients per poder gestionar les tasques del secretariat i adquirir totes aquelles habilitats necessàries per al seu bon desenvolupament.

Concretament, els objectius seran:

- Conscienciar respecte del rol del lloc de secretària.
- Conèixer els instruments bàsics per al desenvolupament de les seves funcions.
- Conèixer els fonaments de la negociació i les relacions interpersonals.
- Conèixer l'operativa i els mètodes de treball per gestionar el temps i la informació.

Durada

15 hores

Horari

De 9.30 a 14 hores.

Lloc de realització

Centre d'Estudis Adams
C. Bailèn, 126
08009 Barcelona

Destinatari

Personal de l'Administració local amb tasques de secretaria.

Inscripcions

El termini d'inscripció finalitza el dia **9 de setembre de 2013**. La inscripció és gratuïta i el nombre de places, limitat. Per a la selecció de les inscripcions, es tindrà en compte la cobertura territorial (s'afavorirà la participació del màxim nombre possible d'ajuntaments), l'adequació al perfil del destinatari de l'acció formativa i l'ordre de recepció de les sol·licituds. La formalització de la inscripció es farà per mitjà del formulari que trobareu al web de la Federació: **www.fmc.cat**.

Certificat

Es lliurarà un certificat d'aprofitament a les persones que acreditin l'assistència a un 80% de les hores lectives del curs, i responguin correctament a un qüestionari d'avaluació de l'assoliment dels coneixements bàsics del curs. Aquest test es respondrà electrònicament per mitjà d'un enllaç que els alumnes rebran per correu electrònic i que hauran de lliurar dins del termini establert.

Programa

Docents

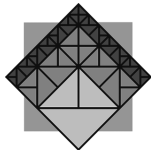
Francesc Torrejón. Llicenciat en Ciències Humanes i Socials per la Universitat de Barcelona, diplomat en Educació Social, màster en Direcció Pública per ESADE, mestratge en Direcció i Gestió a l'Administració Local per la Universitat de Barcelona i màster en Gestió Pública Local de l'INAP, Ministeri d'Administracions Públiques. Responsable de gestió administrativa de l'Ajuntament de Mataró, ha estat subdirector general de Recursos Humans i Organització del Departament d'Economia i Finances de la Generalitat de Catalunya, i director de l'Àrea de Planificació, Innovació i Qualitat del Departament d'Economia i Finances de la Generalitat de Catalunya.

Organitza

Federació de Municipis de Catalunya

Col·labora

Centre d'Estudis Adams



- Conèixer l'organització

Entorn, estratègia, objectius, cultura i valors

- Conèixer el cap

Objectius, necessitats, aliances, estils de lideratge

- Tècniques de negociació

Habilitats negociadores
Tipus i estils de negociació
Fases i preparació

- Reunions eficaçes

Assistència, horari i durada
Actes i seguiment de compromisos
Creativitat i treball en equip
Gestió del temps propi i del cap
Identificar els "lladres de temps"

-Planificació i establiment d'objectius

- Motivació

Factors de motivació
Incidència en la motivació del cap i de l'equip

- Intel·ligència emocional

Què és?
Aconseguir relacions positives
Pràctica i millora de les competències emocionals

- El conflicte

Què és?
Reconeixement i resolució de conflictes

- Utilitats ofimàtiques i cerca d'informació a Internet