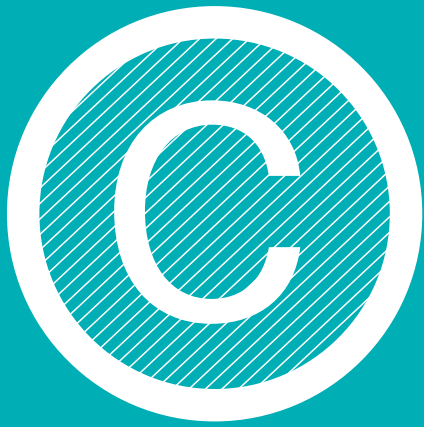




Preparació per a llocs de secretaria de direcció en l'Administració local

Presentació

El rol del/de la secretari/ària als ens locals pren molta rellevància en la gestió del dia a dia, tant per la multitud d'interlocutors que han de donar resposta com perquè en molts casos són la primera cara visible de la institució davant de visites, usuaris i proveïdors.

Aquesta acció formativa pretén dotar les persones que ja exerceixen el rol de secretari/ària com a possibles candidats a ocupar aquests llocs amb eines i habilitats que seran fonamentals per a la seva gestió del dia a dia.

- Prendre consciència del rol de secretari/ària
- Identificar els instruments bàsics per a exercir les seves tasques
- Practicar les habilitats comunicatives i de planificació en diferents contextos
- Gestionar el temps de manera efectiva i eficient
- Conèixer la interacció amb altres departaments

**5, 12, 19 i 26
novembre /14
Barcelona**



Durada
20 hores

Horari
~~De 9.30 a 14.00 hores.~~

Lloc de realització
IdEC (Institut d'Educació
Continua)
Universitat Pompeu Fabra
Balmes, 134. Barcelona

Destinatari
Aquest curs s'adreça als secretaris i secretàries de caps de servei, de departament o d'àrea, als secretaris i secretàries de gerents o de coordinadors departamentals i gabinets d'alcaldia o de relacions institucionals.

Inscripcions
El termini d'inscripció finalitza el dia **29 d'octubre de 2014**. 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

Docent

Antoni Hernández, llicenciat en Ciències Econòmiques i Empresariales per la Universitat de Barcelona; ha estat regidor a l'Ajuntament de Montornès del Vallès i, posteriorment, tècnic de promoció econòmica en la mateixa entitat, desenvolupant tasques d'identificació, valoració, disseny, seguiment i avaluació d'accions formatives.

1. Funcions generals. Concepte i importància del rol

2. Gestió de l'agenda

- 2.1 Programació i planificació
- 2.2 Preparació de les visites
- 2.3 Agenda actes públics en general

3. Atenció a les persones

- 3.1 Atenció als usuaris
- 3.2 Atenció a càrrecs

4. Atenció telefònica

5. El correu electrònic

- 5.1 Agenda d'Outlook

6. Correspondència i gestió administrativa

- 6.1 Principals documents administratius: oficis, instàncies, certificats, actes de reunió, convocatòria de reunió, circulars, comunicacions de caràcter intern, informes, invitacions, notes de premsa, etc.).

7. El pressupost

- 7.1 Coneixement del pressupost general: partides, ampliació, modificacions
- 7.2 Coneixement del pressupost del departament: partides, ampliació, modificacions

8. Protocol i relaciones institucionals

- 8.1 Organització d'actes institucionals
- 8.2 Relació amb altres administracions
- 8.3 Relació amb les empreses del municipi
- 8.4 Relacions amb les entitats municipals

9. Gabinet de premsa i comunicació

- 9.1 Recull de premsa: premsa diària escrita i digital
- 9.2 Publicacions: revistes pròpies, col·laboració en revistes del municipi, publicacions sectorials
- 9.3 Campanyes de sensibilització
- 9.4 Publitrameses per a activitats públiques
- 9.5 Relacions amb els mitjans de comunicació. Portaveu polític o tècnic
- 9.6 Agenda comunicativa: perfil d'Outlook. Edició de l'agenda d'activitats públiques i privades del municipi
- 9.7 Comunicació interna i comunicació externa

10. Imatge corporativa

- 10.1 Llibre d'estil
- 10.2 L'escut municipal. Usos de l'escut
- 10.3 Banderes
- 10.4 Logotips

11. Recursos

- 11.1 Informàtics: Office i altres programes d'interès
- 11.2 La Diputació: suport i consultes. Exemple d'organització de la mesa del Ple de l'Ajuntament
- 11.3 La Generalitat
- 11.4 Les bases de dades: entitats, llistats d'empreses, etc.
- 11.5 Manual d'acollida
- 11.6 Llibre d'estil
- 11.7 Els companys

12. La qualitat de serveis. Valor afegit.

Organitza

Federació de Municipis de Catalunya

