



CURS EN LÍNIA

Preparació per a llocs de secretaria

19, 20, 22, 26 i 28 de setembre de 2023

Presentació

En aquest curs desenvoluparem d'una forma motivadora les eines necessàries per a aconseguir la integració i el posicionament personal dins de l'entorn laboral. A més, es pretén incentivar el treball des de la motivació i el compromís.

Objectius

En finalitzar l'acció formativa, les persones participants hauran incrementat els seus coneixements i capacitats per a:

- Atendre el telèfon de manera correcta i resoldre de manera eficient les gestions realitzades per aquest mitjà.
- Mantenir organitzada la documentació aplicant aquells criteris útils perquè un sistema d'arxiu electrònic resulti eficient.
- Recolzar en l'organització d'espais, mitjans materials i documentals emprats en el desenvolupament de reunions.
- Realitzar la finalització professional de comunicats escrits i altres documents, preservant la seva confidencialitat.
- Propiciar i mantenir un clima relacional adequat per al bon acompliment en funcions de secretaria.
- Optimitzar la gestió del temps propi i aliè, aplicant les tècniques per a prioritzar, planificar i delegar tasques.
- Salvaguardar la confidencialitat en les comunicacions i millorar l'eficàcia comunicativa en l'àmbit de l'organització.
- Planificar, preparar, moderar i, en el seu cas dirigir, una reunió de treball eficient
- Afrontar les situacions o esdeveniments en els quals es requereixi recórrer al protocol, o bé, assessorar altres persones sobre com comportar-se o actuar en aquests casos.

programa

1. Posicionament, competència i valor

- La imatge professional d'un secretari/ària
- Autoconeixement, autoconfiança, la base del desenvolupament professional, personal i emocional.
- Fortaleses i punts de millora. Full de ruta.
- Identificació de competències i habilitats en el desenvolupament del lloc de Secretariat

2. Entorn i comunicació. Èxit i posicionament

- La comunicació dins del lloc d'un secretari/ària
- Comunicació no verbal, la biga de ferro a l'àmbit laboral.
- La comunicació escrita. Normes i característiques
- Comunicació Emocional
- Atenció Telefònica. Eines per a una atenció reeixida

3. Gestió del temps. Organització i control de recursos i tasques

- Planificació, programació i gestió. Aconseguir objectius
- Les principals vies de pèrdua de temps. Lladres de temps
- Mètodes eficaços en la Gestió del Temps

4. Protocol i etiqueta social

- Imatge i comunicació una associació d'eficàcia
- Protocol oficial, una eina de posicionament i visibilitat
- Recepció de Visites. Professionalitat i etiqueta social
- Organització de Reunions Eficaces

5. Teletreball

6. Tractament i custòdia de la informació



Docent

Gemma Acedo. Graduat Social i Màster en Gestió de Recursos Humans.
Directora de formació de CIFAE/EVINFOR.

Lloc de realització

El curs es realitzarà online per mitjà de la plataforma Zoom.

Durada

25 hores

Horari

De 9.00 a 14.30 hores

Llengua d'impartició

Castellà

Destinataris

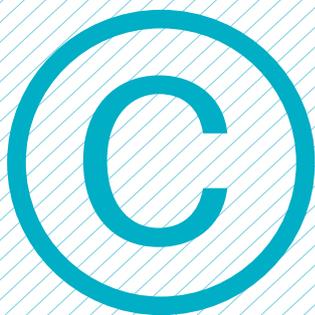
El curs està adreçat al personal de les administracions locals que realitzen tasques relacionades amb llocs de secretaria.

Certificat

Es lliurarà un certificat d'aprofitament a les persones que acreditin la participació al 80 per cent de les hores lectives de cada sessió, amb un total del 80 per cent de les sessions de que consti cada acció formativa, i que responguin correctament un qüestionari d'avaluació de l'assoliment dels coneixements bàsics del curs. Aquest test es respondrà electrònicament a través d'un enllaç que els alumnes rebran per correu electrònic.

Inscripcions

El termini d'inscripció finalitza a les 15 hores del dia **12 de setembre de 2023**. 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.



Organitza:

Federació de Municipis de Catalunya

