

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FUNCIONES DE GESTIÓN, Y APOYO ADMINISTRATIVO	HABILIDADES PROFESIONALES					
FG-11-0030	Organización y gestión del trabajo	Mejorar la gestión del trabajo entendiéndolo como un recurso clave.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que requieran mejorar en la gestión del trabajo y su planificación diaria.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Categorización del tiempo. ▪ Tipos de actividades. ▪ Programación: objetivos, prioridades, planificación. ▪ Interacción con los demás: interrupciones, reuniones, delegación. ▪ Modelo de gestión del tiempo: principios y técnicas de planificación, organización del tiempo, planes de mejora. ▪ El estilo personal de la gestión del tiempo. La delegación. ▪ Técnicas para el análisis de problemas. 	20 h.	4 al 7 de abril
FG-11-0032	Técnicas de información y comunicación escrita	Afianzar las habilidades relativas a la comunicación escrita.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que requieran mejorar los aspectos relacionados con la comunicación e información escrita.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción teórico-práctica. ▪ El documento administrativo. Clases. Diseño y estructura. ▪ Utilización del lenguaje. ▪ Siglas y tratamientos. ▪ Técnicas de simplificación documental para la racionalización del procedimiento. Documentos y medios electrónicos. Comunicación a través de los correos electrónicos. 	20 h.	11 al 14 de abril

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FG-11-0041	Técnicas de negociación y resolución de conflictos	Adquisición de técnicas para la resolución de problemas, concretamente, las dirigidas a resolver un conflicto en el que las partes intentan encontrar un acuerdo que aceptan voluntariamente.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que requieran conocer y poner en práctica técnicas de negociación, así como de resolución de conflictos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respuestas a tácticas de guerra psicológica. ▪ Respuesta a tácticas de presión. ▪ Técnicas de negociación: la negociación sobre principios (Harvard) ▪ El manejo positivo del conflicto. ▪ Guía para la negociación. ▪ Errores a evitar. 	25 h.	14 al 17 de junio (Valdeavellano de Tera. Soria)
FG-11-0042	Liderazgo e inteligencia emocional	Conocer el funcionamiento de la inteligencia emocional a fin de obtener métodos más eficaces de trabajo.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que quieran mejorar en las técnicas de liderazgo e inteligencia emocional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La naturaleza del liderazgo. ▪ Los distintos estilos de liderazgo. Rendimiento y motivación en la organización. ▪ La importancia de las emociones. ▪ La interacción entre los cuatro dominios de la inteligencia emocional. ▪ La competencia emocional y el éxito. 	25 h.	14 al 17 de junio (Valdeavellano de Tera. Soria)
FG-11-0043	El trabajo en equipo	Conocer las herramientas necesarias para convertir un grupo en un equipo eficaz.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que requieran mejorar en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación dinámica. ▪ Presentar información: hablar y ser siempre atendido. ▪ Crear Confianza y Confidencia (CCC). Manejar objeciones. ▪ Negociar: llegar a acuerdos desde posturas enfrentadas. ▪ Poner límites: saber decir "no", detener actitudes invasoras es un derecho y, en pro del equipo, también un deber. ▪ El equipo operativo. ▪ Liderazgo creativo. ▪ Creación de objetivos bien formados. Identificación del "líder" y CCC. ▪ Los sombreros del equipo. ▪ Estrategia que facilita las decisiones grupales. ▪ Eneagrama: el perfil de cada miembro del equipo. 	22 h.	14 al 17 de junio (Valdeavellano de Tera. Soria)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FG-11-0070	Gestión del trabajo en equipo	Capacitar sobre técnicas de trabajo en equipo.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que necesiten tener conocimientos en la gestión de equipos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El equipo operativo. ▪ Liderazgo creativo. ▪ Creación de objetivos bien formados. Identificación del "líder" y CCC. ▪ Los sombreros del equipo. ▪ Estrategia que facilita las decisiones grupales. ▪ Eneagrama: el perfil de cada miembro del equipo. ▪ Solución de conflictos. El clima laboral. 	20 h.	6 al 9 de junio