

Habilidades para Asistentes Administrativos

Este curso provee instrumentos para fortalecer algunas de las capacidades esenciales del personal de apoyo técnico y administrativo, en áreas como la autogestión y productividad, ejecución de proyectos, comunicación, desarrollo de relaciones inter-personales y la gestión de conflictos.

#Management #Team development #online #Up to 2 months #Virtual Campus

Introduction

Este curso permite construir, desarrollar y perfeccionar las habilidades clave y estratégicas que los Asistentes Administrativos de las Naciones Unidas necesitan para aumentar su eficacia en el trabajo.

Los Asistentes Administrativos tienen que cubrir diferentes roles, debiendo compaginar constantemente una amplia gama de tareas y tratar a diario con muchas personas.

Son la columna vertebral de una organización u oficina, especialmente en el contexto de las Naciones Unidas, donde a menudo se produce una rotación de personal.

Este curso proporciona a los participantes herramientas, formularios y técnicas para aumentar la productividad y la eficiencia en el lugar de trabajo. Se trata de instrumentos para potenciar las mejores aptitudes profesionales de cada participante y fomentar un entorno laboral en el que todos los miembros del equipo puedan dar lo mejor de sí mismos.



Where ONLINE



When 01 Oct - 02 Nov 2018



Fee 1250 USD



Duration 5 semanas



Enrollment deadline 28 Sep 2018



Contact

leadershipandmanagement@unssc.org



Language Spanish

Objectives

Una vez se haya completado satisfactoriamente el curso, los participantes serán capaces de:

- Explicar el porqué de la importancia de una presencia profesional en el trabajo.
- Aplicar técnicas de autogestión para ser más eficaz y eficiente.
- Demostrar buenas habilidades de comunicación, incluyendo escuchar, preguntar y ser más asertivo.
- Reconocer y gestionar los conflictos de forma eficaz, así como tratar con gente difícil.
- Demostrar capacidad de influencia sobre los demás, incluso cuando no se tiene autoridad formal sobre ciertas personas.
- Utilizar las características propias de su personalidad y forma de ser en modo que contribuya a un mejor rendimiento.
- Utilizar un modelo de cinco pasos para cosas con menos estrés.
- Utilizar formularios y herramientas fáciles de usar para desarrollar con éxito proyectos.
- Implementar enfoques prácticos para lograr compaginar distintas prioridades en el trabajo.

Course Contents

- Semana 1 - Apariencia, estilo y relaciones: Reconocer los diferentes estilos y como consecuencia modificar nuestra perspectiva puede ayudar significativamente a los asistentes administrativos a ser más eficientes e influyentes. Esta sesión también describe estrategias específicas para ayudar a construir relaciones basadas en la confianza y el respeto.
- Semana 2 - Gestión de proyectos por parte de los Asistentes Administrativos: Proporciona habilidades y conocimientos para ayudar a los asistentes administrativos a desarrollar proyectos.
- Semana 3 - Gestión del tiempo y cumplimiento de compromisos: Más allá de una sesión de gestión de tiempo tradicional. Una buena gestión del tiempo es más que tener una lista de tareas.
- Semana 4 - Ejercer influencia sobre otras personas: Esta sesión describe perspectivas y técnicas bien documentadas que sirven para ayudar a los participantes a aumentar su capacidad de influir sobre los demás.
- Semana 5 - Gestión de los conflictos y control del estrés: Esta sesión proporciona conocimientos prácticos para ayudar a los asistentes administrativos a gestionar mejor conflictos. También aporta lecciones sobre cómo controlar el estrés en el trabajo.

Course Methodology

Este es un curso en línea. Combina sesiones en línea sincronizadas en nuestra aula virtual, llevadas a cabo por expertos en la materia, junto a una serie de actividades que se llevan a cabo a un ritmo personalizado y discusiones interactivas de grupo.

Las sesiones semanales sincronizadas tendrán lugar en la plataforma en línea de WebEx. Los participantes necesitan un ordenador (o dispositivo móvil), una conexión a internet fiable y un auricular con micrófono para conectar el audio a través del ordenador, o teléfono. Para acceder a WebEx con un ordenador no es necesario un software especial. Los participantes recibirán instrucciones de acceso a WebEx, recomendando la descarga de un complemento para el navegador de internet (i.e. Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari) e información sobre cómo efectuar una prueba de la conexión con anticipación.

Las sesiones en línea sincronizadas tendrán lugar una vez a la semana, de 16:00 a 18:00, hora de Roma (10:00 – 12:00 hora de Nueva York). El día de la semana en el cual tendrán lugar las sesiones será confirmado antes de que comience el curso.

Los actividades personalizadas y el foro de discusión de cada semana del curso están diseñados y estructurados en UNKampus, la plataforma de aprendizaje en línea del UNSSC.

Target Audience

Asistentes administrativos.

Cost of participation

El coste de participación en el curso es de USD 1.250 por persona.