

## DADES GENERALS

## Curs acadèmic

<b>Tipus de curs</b>	Certificat Universitari
<b>Nombre de crèdits</b>	3,00 Crèdits ECTS
<b>Matrícula</b>	250 euros (import preu públic)
<b>Requisits d'accés</b>	Titulats universitaris amb estudis mínims equivalents a una diplomatura: Llicenciats, Diplomats Universitaris Oficials, Enginyeries Superiors i Tècniques, Arquitectura i Graduats Universitaris adaptats a l'EEES. Alumnat universitari que estigui realitzant estudis de primer o segon cicle o de grau EEES i que tingui pendents d'aprovació un màxim del 10% de la càrrega lectiva total del títol, condicionat a l'obtenció del mateix en el mateix any acadèmic. Professionals sense titulació universitària i amb experiència acreditada en llocs de gestió Persones en condicions d'accedir a ensenyaments universitaris i interessades a ampliar les seves capacitats directives.

<b>Modalitat</b>	Presencial
<b>Lloc d'impartició</b>	Fundación Universidad-Empresa
<b>Horari</b>	,
<b>Direcció</b>	
<b>Organitzador</b>	Departament de Direcció d'Empreses "Juan José Renau Piqueras"
<b>Direcció</b>	César Camisón Zornoza Catedrático/a de Universidad. Departament de Direcció d'Empreses "Juan José Renau Piqueras". Universitat de València

## Terminis

<b>Preinscripció al curs</b>	Fins a 15/09/2016
<b>Data inici</b>	Octubre 2016
<b>Data fi</b>	Novembre 2016
<b>Més informació</b>	
<b>Telèfon</b>	961 603 000
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:informacio@adeituv.es">informacio@adeituv.es</a>

## PROGRAMA

## 1. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y LAS REUNIONES

- " ¿Qué características tiene el tiempo?.
- " ¿Existen razones para gestionar bien el tiempo?.
- " ¿Cuáles son las leyes del uso del tiempo?.
- " ¿Qué hacemos con los ladrones del tiempo?.
- " ¿Hay estrategias para gestionar correctamente el tiempo?.
- " ¿Por qué hay que establecer objetivos y priorizar tareas?.
- " ¿Diseñas el plan diario, semanal y anual?.
- " ¿Ordenas tu lugar de trabajo?.
- "

## 2. GESTIÓN DE REUNIONES

- " ¿Son útiles las reuniones de trabajo?.
- " ¿Qué tipos de reuniones existen?.
- " ¿Qué tipos de comunicación aparecen en una reunión?.
- " ¿Cuáles son las fases de una reunión?.
- " ¿Rentabilizas las reuniones y delegas adecuadamente?.

## 3. GESTIÓN DE PROYECTOS

## PROFESSORAT

## José Juan Agudo Pereira

Licenciado en ADE. Director Altman.

## César Camisón Zornoza

Catedrático/a de Universidad. Departament de Direcció d'Empreses "Juan José Renau Piqueras". Universitat de València

## Sonia Cruz Ros

Profesor/a Titular de Universidad. Departament de Direcció d'Empreses "Juan José Renau Piqueras". Universitat de València

## OBJECTIUS

Les sortides professionals que té el curs són:

- " Llocs de direcció en empreses de qualsevol sector econòmic i organitzacions públiques
- " Llocs amb responsabilitats directives a nivell intermedi o superior
- " Consultoria organitzativa i de gestió
- " Assessorament a empreses
  
- " Comprendre la importància d'una bona gestió del temps.
- " Conèixer com utilitza el seu propi temps.
- " Convèncer-se sobre la necessitat de gestionar-ho bé.
- " Adquirir hàbits per a optimitzar l'ús del temps.
- " Guanyar més temps.
- " Definir les pròpies metes.
- " Inventariar els principals lladres del seu temps.
- " Sensibilitzar sobre la importància de les reunions eficaces en l'empresa.
- " Conèixer la classificació dels diferents tipus de reunions
- " Identificar els principals elements de comunicació que intervenen en una reunió.
- " Descriure els elements d'una reunió, tant des de la persona com des del grup.
- " Conèixer les fases més importants d'una reunió.
- " Aprendre a assumir el paper de moderador.
- " Perfeccionar els coneixements de Gestió de Projectes en totes les seues fases, d'acord amb les millors pràctiques internacionals, des de les primeres etapes fins a la conclusió del projecte. Avançar en el coneixement i aplicació de les eines utilitzades en la gestió de projectes.
- " Introduir-se en el maneig de l'aplicació informàtica de codi obert Gantt Project, per a la gestió de projectes