

DATOS GENERALES

Curso académico

Tipo de curso	Certificado Universitario
Número de créditos	3,00 Créditos ECTS
Matrícula	250 euros (importe precio público)
Requisitos de acceso	Titulados universitarios con estudios mínimos equivalentes a una diplomatura: Licenciados, Diplomados Universitarios Oficiales, Ingenierías Superiores y Técnicas, Arquitectura y Graduados Universitarios adaptados al EEES. Alumnado universitario que esté realizando estudios de primer o segundo ciclo o de grado EEES y que tenga pendientes de aprobación un máximo del 10% de la carga lectiva total del título, condicionado a la obtención del mismo en el mismo año académico. Profesionales sin titulación universitaria y con experiencia acreditada en puestos de gestión Personas en condiciones de acceder a enseñanzas universitarias e interesadas en ampliar sus capacidades directivas.
Modalidad	Presencial
Lugar de impartición	Fundación Universidad-Empresa
Horario	
Dirección	
Organizador	Departament de Direcció d'Empreses "Juan José Renau Piqueras"
Dirección	César Camisón Zornoza Catedrático/a de Universidad. Departament de Direcció d'Empreses "Juan José Renau Piqueras". Universitat de València

Plazos

Preinscripción al curso	Hasta 15/09/2016
Fecha inicio	Octubre 2016
Fecha fin	Noviembre 2016
Más información	
Teléfono	961 603 000
E-mail	informacion@adeituv.es

PROGRAMA

Organización del Tiempo y Gestión de Proyectos y Reuniones

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

PROFESORADO

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

OBJETIVOS

Las salidas profesionales que tiene el curso son:

- " Puestos de dirección en empresas de cualquier sector económico y organizaciones públicas
- " Puestos con responsabilidades directivas a nivel intermedio o superior
- " Consultoría organizativa y de gestión
- " Asesoramiento a empresas

- " Comprender la importancia de una buena gestión del tiempo.
- " Conocer cómo utiliza su propio tiempo.
- " Convencerse acerca de la necesidad de gestionarlo bien.
- " Adquirir hábitos para optimizar el uso del tiempo.
- " Ganar más tiempo.
- " Definir las propias metas.
- " Inventariar los principales ladrones de su tiempo.
- " Sensibilizar sobre la importancia de las reuniones eficaces en la empresa.
- " Conocer la clasificación de los diferentes tipos de reuniones
- " Identificar los principales elementos de comunicación que intervienen en una reunión.
- " Describir los elementos de una reunión, tanto desde la persona como desde el grupo.
- " Conocer las fases más importantes de una reunión.
- " Aprender a asumir el papel de moderador.
- " Perfeccionar los conocimientos de Gestión de Proyectos en todas sus fases, de acuerdo con las mejores prácticas internacionales, desde las primeras etapas hasta la conclusión del proyecto. Avanzar en el conocimiento y aplicación de las herramientas utilizadas en la gestión de proyectos.
- " Introducirse en el manejo de la aplicación informática de código abierto Gantt Project, para la gestión de proyectos