



## DISEÑO FORMATIVO

### ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### **ORGANIZACIÓN DEL CURSO**

El curso de formación Básico de ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA queda estructurado de la siguiente forma:

- Dirigido a Personal de Gestión. En caso de no cubrirse la totalidad de las plazas, se haría extensiva dicha actividad al resto de profesionales
- Horas Lectivas: 30 HORAS.(15 presenciales y 15 a distancia)
- Nº de plazas: 25
- Presentación de solicitudes en el modelo establecido hasta el día 30 de octubre de 2008
- Lugar de Presentación: Registro de Entrada del Hospital Universitario Reina Sofía.
- Lugar de celebración: Edificio de Consultas Externas

#### **OBJETIVOS GENERALES:**

Diagnosticar el nivel de eficacia y eficiencia de la propia gestión administrativa del personal de hospital

Aplicar técnicas para mejorar la capacidad de organización de los empleados/as

Conocer y gestionar los agentes internos y externos que contribuyen a distorsionar la organización

Aplicar los procedimientos de trabajo en base a una cultura corporativa

**PROGRAMACIÓN**

**CURSO ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADVA**

**PRESENTACIÓN:**

<b>DÍA: 10/11/08</b>	<b>DOCENTE:</b> M <sup>a</sup> Dolores Hidalgo Ramirez
	<b>MATERIA:</b>
<b>HORA: 10,00</b>	GESTIÓN DE ARCHIVOS . EXISTENCIAS E INVENTARIOS.
<b>A 15,00</b>	COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y ATENCION AL PACIENTE

<b>DÍA: 17/11/08</b>	<b>DOCENTE:</b> M <sup>a</sup> Dolores Hidalgo Ramirez
	<b>MATERIA:</b>
<b>HORA: 10,00</b>	COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL
<b>A 15,00</b>	COMUNICACIÓN GESTUAL Y LENGUAJE DEL CUERPO

<b>DÍA: 24/11/08</b>	<b>DOCENTE:</b> M <sup>a</sup> Dolores Hidalgo Ramirez
	<b>MATERIA:</b>
<b>HORA: 10,00</b>	LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA (E-MAIL, REDACCIÓN DE CARTAS...)
<b>A 15,00</b>	ATENCIÓN TELEFÓNICA Y GESTIÓN DEL TIEMPO

