



## Títol del mòdul ORGANITZACIÓ D'ESDEVENIMENTS EMPRESARIALS

### CONTINGUTS

#### **Unitat 1: Introducció a la planificació i organització de l'empresa.**

Introducció a l' Organització.  
Estructura organitzativa.  
Models d'estructures organitzatives.  
Organigrames.  
Assistència a la direcció.  
Organismes públics i privats.  
Planificació del treball d'assistència a la direcció.  
Utilització de gràfics i mètodes de control de projectes.  
PERT: Técnica de revisió y avaluació de programes.  
Diagrama de Gantt.  
Qualitat del servei de secretaria.

#### **Unitat 2: La gestió eficaç del temps.**

Introducció.  
Gestió eficaç del temps.  
Agenda.  
Gestió de la documentació.

#### **Unitat 3: L'organització de reunions i esdeveniments corporatius.**

Introducció a l'organització d'esdeveniments empresarials.  
Tipus d'esdeveniments corporatius.  
Esdeveniments de caràcter intern: reunions.  
Esdeveniments de caràcter extern.  
Planificació d'esdeveniments corporatius externs.  
Documentació en esdeveniments corporatius amb caràcter extern.

#### **Unitat4: L'organització de viatges i desplaçaments nacionals i internacionals.**

Tipus de Viatges.  
Objectius dels viatges i desplaçaments de negocis.  
Les agències de viatges.  
Planificació i Organització de viatges i desplaçaments de negocis.  
Normativa sobre viatges: drets dels passatgers.

#### **Unitat 5: L'optimització de l'ambient de treball: la motivació i el treball en equip, el lideratge i la resolució de conflictes.**

Imatge i reputació corporativa.  
Cultura empresarial.  
Clima laboral. Codi deontològic i ètica empresarial.  
Habilitats socials en el món empresarial.  
La motivació laboral.  
El treball en equip.  
Direcció empresarial.  
Estils de direcció.  
Teoria de lideratge i direcció de grups.  
Tècniques de lideratge i direcció de grups.  
El conflicte.  
Negociació.  
Sistemes d'informació amb accessos restringides.

## CRITERIS D'AVALUACIÓ

1. Planifica les tasques del seu lloc de direcció, adaptant-les a la situació, d'interlocutor i als objectius del treball.

Criteris d'avaluació:

- a) S'ha identificat l'estructura organitzativa, la cultura corporativa i les prioritats establertes.
- b) S'han identificat les característiques pròpies de les tasques de l'assistent de direcció, els mitjans disponibles i els objectius proposats.
- c) S'han diferenciat els nivells d'autonomia i responsabilitat que s'han d'aplicar en les activitats de suport i / o en les activitats delegades.
- d) S'han descrit els criteris de gestió i organització de recursos materials i instal·lacions, tenint en compte el "disseny per a tots".
- e) S'han analitzat els recursos humans disponibles i el nivell d'autonomia de gestió per a complir els objectius establerts i canalitzar adequadament tasques i comunicacions.
- f) S'han gestionat i mantingut actualitzades xarxes de contactes, formals i informals, per facilitar la tasca de la direcció o els equips de treball als quals es dóna suport.
- g) S'han seleccionat els models de documentació, llibre d'estil, manual d'imatge corporativa i procediments aplicables en cada cas.
- h) S'han valorat les condicions mediambientals i de treball.
- i) S'han establerts els temps per a la realització de les tasques pròpies de l'assistent de direcció, complint els terminis i nivells de qualitat.

2. Coordina les actuacions, pròpies i de la direcció o del grup de treball a qui presta suport, aplicant mètodes i tècniques de gestió del temps, convencionals i / o electrònics.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han relacionat els mètodes i tècniques de gestió del temps, analitzant les fases dels diferents mètodes de la seva optimització.
- b) S'han identificat les causes habituals de pèrdues de temps (lladres de temps) i els mètodes per evitar-les.
- c) S'han valorat els diferents tipus de prioritats segons la situació i els objectius establerts per a la gestió de l'agenda.
- d) S'han emprat les eines, convencionals i / o electròniques, aplicant els procediments per a una correcta gestió del temps.
- i) S'ha valorat la importància d'estandarditzar tasques i procediments, i automatitzar sempre que sigui possible per aconseguir més eficiència i eficàcia.
- f) S'han descrit els diferents tipus d'agenda disponibles i la seva utilitat i ús en cada situació.
- g) S'ha analitzat la complexitat de coordinar les agendes de les persones implicades, atenent en tot moment les jerarquies establertes i les funcions assignades a cada un.
- h) S'ha valorat la importància de mantenir la imatge corporativa i els estàndards de qualitat establerts.

3. Organitza reunions i esdeveniments corporatius, aplicant tècniques de negociació, normes de protocol i complint els objectius proposats.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han descrit els criteris d'eficiència i optimització de recursos o instal·lacions, atenent al tipus d'esdeveniment que cal planificar i als seus objectius.
- b) S'han identificat els elements estratègics per preparar les negociacions en situacions professionals estàndards.
- c) S'han planificat i programat els recursos, personals i materials, necessaris i s'han elaborat els pressupostos, totals i parcials, indicat amb condicions de pagament i els seus terminis.
- d) S'han avaluat les ofertes d'empreses organitzadores d'esdeveniments.
- i) S'ha valorat la importància d'aplicar tècniques de negociació en la contractació dels serveis necessaris per a reunions i esdeveniments.
- f) S'han observat les jerarquies i protocols pel que fa als participants en reunions i esdeveniments.
- g) S'ha previst la logística necessària a la reunió o esdeveniment, minimitzant les possibles contingències, amb eficàcia i rapidesa, i seguint les normes de seguretat.
- h) S'han rebut amb cortesia i aplicació de les normes de protocol a visites i clients, transmetent la imatge corporativa.
- i) S'han distingit les tècniques pròpies de l'organització de reunions i esdeveniments, nacionals o internacionals, i s'han establert els indicadors de supervisió i control del desenvolupament de l'esdeveniment i l'anàlisi de les causes d'incompliment, de produir-se aquest.
- j) S'han analitzat els aspectes de seguretat apropiats, en funció del tipus de reunió, viatge o esdeveniment corporatiu organitzat i / o dels seus assistents, i la forma en què pot afectar l'organització del mateix.

4. Organitza viatges i desplaçaments nacionals i internacionals, complint els objectius i procediments establerts.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han previst les necessitats logístiques de viatges per a les reunions i esdeveniments corporatius.
- b) S'han descrit els elements en l'organització de viatges nacionals i internacionals.
- c) S'ha valorat la idoneïtat de la manera de transport en cada cas.
- d) S'han negociat les condicions amb les agències de viatges o altres proveïdors del servei.
- e) S'han tingut en compte les possibles contingències, minimitzant-les i preparant alternatives viables
- f) S'ha preparat l'agenda de treball que es desenvoluparà durant el viatge.
- g) S'ha obtingut informació sobre els requisits de documentació, permisos, divises, fus horari, vacunacions, control de duanes i protocol i usos del país de destinació.
- h) S'han analitzat els aspectes de seguretat apropiats, en funció del tipus de reunió, viatge o esdeveniment corporatiu organitzat i / o els seus assistents, i la forma en què pot afectar l'organització del mateix.

5. Optimitza l'ambient de treball i el compromís de l'equip amb els objectius de l'organització, aplicant tècniques de motivació en la gestió de treballs i la transmissió d'ordres i objectius, de forma sintètica, entenedora i pel mitjà més adequat.

Criteris d'avaluació:

- a) S'ha valorat la importància de crear un ambient de treball positiu i de cooperació.
- b) S'han identificat les qüestions clau per al desenvolupament de relacions humanes cordials que fomentin l'assumpció d'objectius comuns de l'organització.
- c) S'han reconegut les formes, sistemàtiques i puntuals, de motivació d'equips humans.
- d) S'han relacionat les situacions professionals habituals en una organització amb les bones pràctiques i els principis d'ètica empresarial.
- e) S'han aplicat les tècniques de lideratge i direcció de grups més indicades en les diferents situacions empresarials.
- f) S'ha descrit la identificació correcta de necessitats i l'anticipació com a objectiu per a la millora del servei.
- g) S'han seleccionat les tècniques de comunicació formal i informal, el diàleg i l'argumentació com a

bases per a optimitzar l'organització del treball a l'empresa / entitat.

h) S'ha analitzat la participació de tots els membres d'un grup com a imprescindible per a l'obtenció de resultats amb projecció a llarg termini.

i) S'ha valorat la importància de les accions destinades a la prevenció i reducció de l'estrès i la tensió.

j) S'han analitzat els avantatges de fomentar la resolució de conflictes dins del grup de treball i en les relacions externes, així com la seva anticipació

k) S'ha mantingut la confidencialitat i privacitat, ajustant les seves actuacions al codi deontològic de la professió.

## BIBLIOGRAFÍA

- *Organización del Servicio y trabajos de secretariado*. Autores: Gabriel Rodríguez, Lourdes Gago i Sadia Khokhar. Editorial McGraw-Hill
- BRIESE-NEUMANN, G., *Organización del tiempo en el trabajo*, Drac, Madrid, 1998.
- ELORDOY TAUBMANN, JUAN MANUEL, *Manual de la excelencia*, Everest, León, 1998.
- WATT, C., *Organización de reuniones*, Paraninfo, Madrid.
- REAL DECRETO 271/1988, de 25 de marzo, por el que se regula el ejercicio de las actividades propias de las agencias de viajes (BOE núm.76, de 29 de marzo de 1988).
- Orden de 14 de abril de 1988 por la que se aprueban las normas reguladoras de las Agencias de Viage, BOE 22-4-1998.
- Ley 21/1995, de 6 de julio, reguladora de los viajes combiados, (BOE núm. 161 de 7-7-1995).
- GÓMEZ, JULIA, Y G. QUIJANO, COVADONGA, *Rutas e itinerarios turísticos en España*, Síntesis.
- Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias.
- Ley 3/2014, de 27 de marzo, por la que se modifica el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre.
- GIL, I Y OTROS, *La nueva dirección de personas en la empresa*, McGraw-Hill, Madrid.
- CHANG, R.Y., *Reuniones eficaces*, Granica, Barcelona, 1996.
- Pàgines web relacionades amb el currículum del mòdul.
- Internet.