

Número	EUPA_LO_028_M_001
Código y título	2.7 VIAJES DE EMPRESA, AGENDAS, ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS
Código y título del tema	2.7.3 Uso de agendas para uso administrativo rutinario
Título y número de element de aprendizaje	LO028: Demostrar la habilidad de utilizar agendas para realizar nuevas entradas o modificaciones sugeridas por otros trabajadores.
Título de la herramienta de trabajo	Por favor, ayuda a María
Objetivo de la herramienta de trabajo	Al finalizar este estudio de caso, los participantes podrán: 1. Como gestionar peticiones en las agendas.
Trabajo individual o en grupo	<input type="checkbox"/> Individual <input checked="" type="checkbox"/> Grupo
Tipo de herramienta de trabajo	<input type="checkbox"/> Ejercicio escrito <input type="checkbox"/> Vídeo <input type="checkbox"/> Simulación <input type="checkbox"/> Elección múltiple <input type="checkbox"/> Ejercicio de grupo <input type="checkbox"/> Ejercicio con IT <input type="checkbox"/> Juego de rol <input type="checkbox"/> Debate <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de caso <input type="checkbox"/> Dinámica
Descripción del ejercicio	<p>Se proporciona a los participantes un estudio de caso y se les solicita que ayuden a María con sus problemas.</p> <p>El grupo debe leer el caso y debatirlo. Después, deben preparar una lista de sugerencias para María y exponerla en clase.</p>
El ejercicio viene acompañado de:	1. Estudio de caso: por favor ayudad a María.
Solución del ejercicio	<p>Los participantes deben prestar atención a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la necesidad de tener tiempo libre para solucionar imprevistos. • Flexibilidad para realizar cambios • En este estudio de caso, es mejor cambiar la fecha de las reuniones con los proveedores, que cancelar el taller que se celebra cada dos años.
Otros comentarios	Los participantes deben entender la necesidad de priorizar cosas urgentes frente a las importantes. Deben entender que no se pueden añadir actividades ese día (ya que María tiene que ir a la cena ese día) y que por tanto es necesario modificar el calendario.

Attachments to the Methodological Tools

Estudio de Caso

1. POR FAVOR, AYUDAD A MARÍA

María ha sido la asistente personal de Mr Thomson's durante los últimos cinco años. En una empresa con 204 empleados, María es la persona más importante para Mr. Thomson. Ella es la que lleva la oficina.

Hoy es miércoles 7 de Marzo y María tiene la siguiente agenda.

09:00-10:00	Reunión con Mr Thomson sobre la conferencia (organizar los detalles) ¹
11:00-11:30	Reunión con un nuevo proveedor sobre un nuevo sistema de archivo. ²
13:00-13:30	Reunión con un proveedor sobre la calidad de sus entregas.
14:00-16:00	Participar en un taller para asistentes de dirección. ³

Lista de tareas

1. La conferencia es un evento muy importante organizado por la empresa cada año. Es una conferencia internacional. Será el 3 de Jlio. María es la responsable de este evento. Hoy, finalizarán la lista de ponentes y tomarán algunas decisiones sobre las invitaciones. También se confirmará el lugar.
2. La reunión es a solicitud del proveedor. Quiere proponer un nuevo sistema de archivos. Aunque la empresa no piensa cambiar el sistema actual, María cree que es interesante informarse. El proveedor insistió en la reunión.
3. Este taller es organizado por el coordinador de eventos para asistentes personales. Se organiza cada dos años y trata de temas novedosos que necesitan los asistentes de dirección. Este año el tema es la gestión de eventos.



- Preparar las invitaciones para la Conferencia. Esto se puede hacer después de las decisiones tomadas en la reunión con Mr Thomson (Duración estimada de la actividad: 2 horas)
- Tomar la decisión sobre el lugar y mandar la confirmación de reserva por email (Duración estimada de la actividad: 2 horas)

María llegó a la oficina a las 7:45 (15 minutos antes de su hora de entrada). Tomó un café y revisó su agenda.

Revisó el correo y empezó a preparar la reunión con Mr Thomson. Necesitaba:

- Llevar a la reunión todas las propuestas de los distintos lugares para tomar la decisión final.
- Llevar las muestras de invitación para tomar la decisión final.

A las 8:30 Mr Thomson llega a la oficina y a las 9 se reúnen. Después María vuelve a su despacho.

Suena el teléfono y se cambia su agenda. Le pasa la llamada a Mr Thomson y son informados de que uno de sus socios, Mr Perry, llega esta noche a Chipre sin previo aviso para discutir urgentemente sobre un nuevo contrato con Mr Thomson. Recibieron la propuesta hace 10 días pero no tuvieron tiempo de revisarla. Mr Thomson llama a María inmediatamente. Está estresado.

María tiene que hacer todas las gestiones (excepto el vuelo). En concreto:

- Buscar un hotel
- Reservar un taxi para el traslado al hotel
- Reservar la cena y asistir a la misma.
- Tiene que cancelar toda la agenda de Mr Thomson del día siguiente.

María está agobiada. Tiene tres reuniones esa mañana y otras tareas. Cree que no le va a dar tiempo

¿Qué sugieres que haga?