

Número	EUPA_LO_029_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	LO029: Demostrar la habilidad para hacer entradas en la agenda y actualizarla.
Título de la herramienta de trabajo	Actualiza la agenda
Objetivo de la herramienta de trabajo	Después de este estudio de caso, los participantes podran: 1. Hacer entrades en la agenda y actualizarla
Trabajo individual o en grupo	<input checked="" type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Grupo
Tipo de herramienta de trabajo	<input type="checkbox"/> Written Exercise <input type="checkbox"/> Video Analysis <input checked="" type="checkbox"/> Simulation <input type="checkbox"/> Multiple choice <input type="checkbox"/> Group exercise with cards <input type="checkbox"/> Exercise using ICT <input type="checkbox"/> Role Play <input type="checkbox"/> Group discussion <input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIO DE CASO <input type="checkbox"/> Creative Group Work
Descripción del ejercicio	Se proporciona a los participantes algunas tareas que un/a asistente de dirección tiene que rellenar y reflejar en la agenda. Tienen que añadir entradas en la agenda. Cuando se hace una entrada en la agenda, se añade al calendario. Cuando no se puede hacer una entrada en la agenda se añade a lista de tareas.
El ejercicio viene acompañado de:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio de caso 2. Agenda en formato mensual. (las copias debe hacerlas el docente) 3. Una lista de tareas
Solución del ejercicio	<p>Los participantes tienen que prestart atención a los detalles. Por ejemplo, el cocktail del 10 de Julio require viajar a otra ciudad. POR tanto, la reunión con la agencia gubernamental tiene que ser reprogramada.</p> <p>Algo parecido aparece el 4 de julio con la reunión del Proyecto y la reunión de las fotocopiadoras.</p> <p>Además, hay otras reuniones problemáticas, como la del 4 de julio a las 15:00.</p>

	<p>Lo siguiente debería aparecer en la lista de tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proponer un día diferente para la reunion con clientes (e informar al manager de línea que el día propuesto por Mr. Gregory está ocupado)• Proponer un día diferente con la agencia gubernamental.
Otros comentarios	-



Attachments to the Methodological Tools

Estudio de caso

1. Estudio de caso: actualiza la agenda

Imagina que eres la asistente personal de Mr. Gregory, Susana. Trabajas en 'The Perfectionists' en Nicosia. Sigue las instrucciones:

a) Susana empieza el día abriendo el correo..

- i. Una carta es un cocktail el 10 de julio a las 18:00 organizado por la Cámara. Mr. Gregory es un miembro activo de la Cámara. El cocktail tendrá lugar en el hotel Crown Resort de la Ciudad de Limassol.
- ii. Una carta personal del director del colegio de la hija de Mr. Gregory, invitándole a una reunión para tratar temas vitales de la escuela. La reunión es el 4 de Julio a las 16:00 en la escuela.

b) (Mr. Gregory), “Susana, finalment he conseguido cita con el Ministro. Sabes lo importante que es. Por favor, añadelo inmediatamente en mi agenda.”

Reunión con el ministro: 3 de Julio a las 10:00

c) Llamada de teléfono

(Llamada) ‘Buenos días, llamo por las fotocopiadores. Necesito una reunión con Mr. Gregory.’

(Susana) Hola, soy Susana. ¿Con quién hablo?

(Llamada) Hola Susana. Mi nombre es Ms. Smith.

(Susana) Hola Ms Smith. Mr. Gregory está muy ocupado en Julio. ¿Puedo preguntar el motivo de la reunión?

(Llamada) Claro. Hace un tiempo hablamos del contrato de mantenimiento de las fotocopiadores. Tengo ya la propuesta.

(Susana) De acuerdo. Le contestaré.

- i. Susana llama a su jefe, pero está ocupado. Mientras tanto, su proxima cita se acerca y se acerca a la cocina a tomar café.

[Desplazate de tu silla hacia una imaginaria cocina y vuelve en 5 minutos)

- ii. Llega el siguiente email.

Estimada Susana,

En referencia al proyecto ICT-EQ me gustaría informarte que la reunión se ha programado para el 4 de julio a las 14:00. Dada la importancia de la reunión, solicitamos que todos los oscios estén presentes. Por favor, confirma la disponibilidad de Mr. Gregory. Se ofrecerá una comida durante la reunión.

5. Susana llama de nuevo a Mr. Gregory para concertar la reunión de las fotocopiadoras. Él sugiere el 4th de julio a las 15:00.

d) Otro email llega de un departamento gubernamental responsable de evaluar el trabajo de la organización.

Estimada Susana,

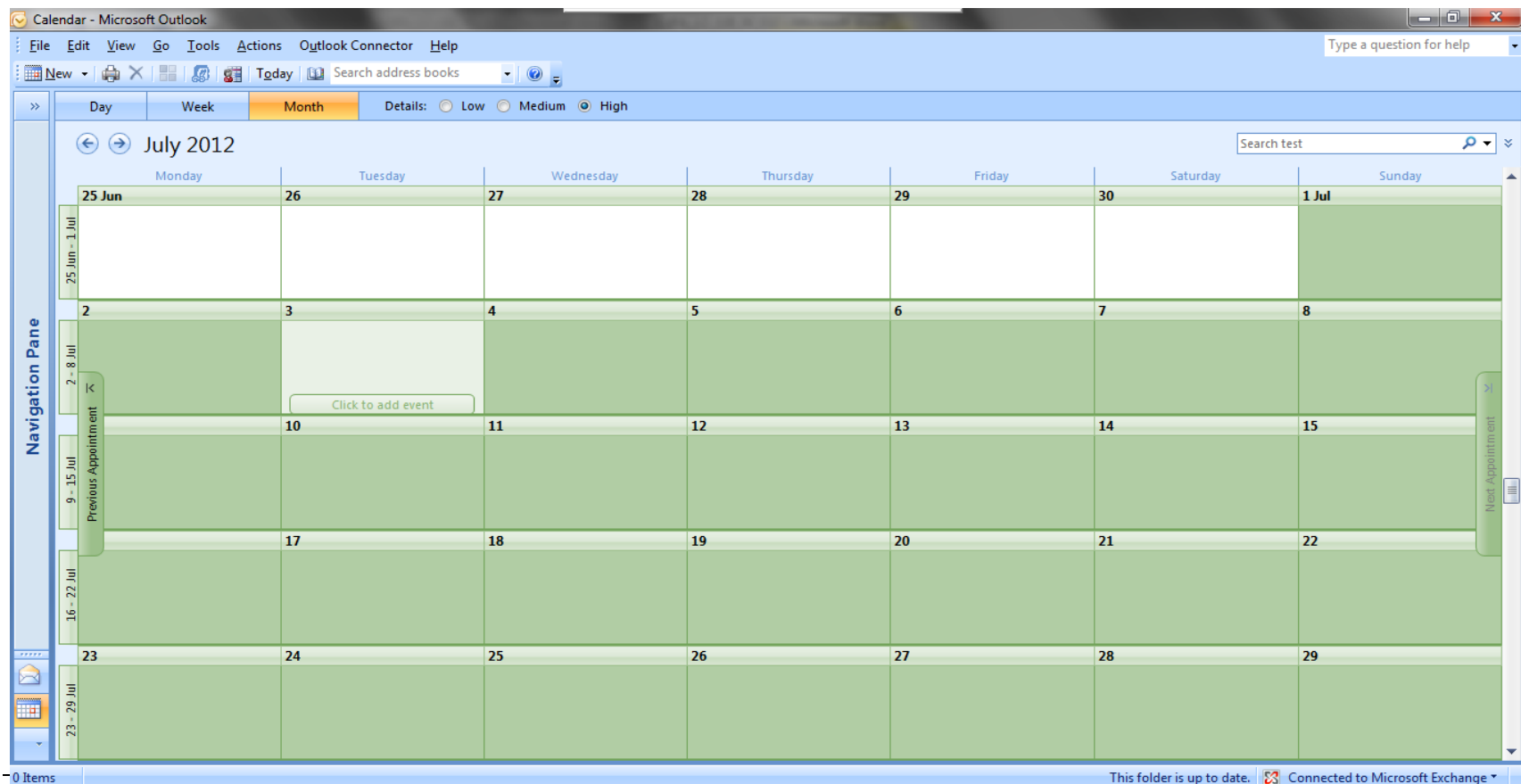
Espero se encuentre bien. Como sabe, se acerca el periodo de evaluación y me gustaría concertar una reunión con "The Perfectionists" para que presenten su trabajo semestral. in order to present your work for the current semester. Mr. Maggie y yo, sugerimos el 10 de julio a las 16:00. La reunión será en nuestras oficinas. Tenemos equipo para la presentación. Confirme su disponibilidad y la de Mr. Gregory.

e) Llamada de teléfono de uno de los managers de línea.

Hola Susana. Estoy cerrando un acuerdo con un cliente muy importante. Quiere reunirse con Tony (Mr. Gregory). ¿Puede ser el 4 de julio a las 15:00?



2. A paper-based diary



Methodological Tool: EUPA_LO29_M_001, maintain it up to date

Page | 6



3. Lista de tareas

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

[These attachments can be found in electronic format on the enclosed CD]