

Pla de Formació Interna de Barcelona Activa

Anys 2015-2016



Índex

01	Presentació	2
02	Dades de la Formació Interna realitzada durant l'any 2013 i durant l'any 2014	5
03	Catàleg de Formació Transversal prevista per a l'any 2015-2016	6
04	Catàleg de Formació en Coneixement i ús de llengües per a l'any 2015-2016	21
05	Aprovació del Pla de Formació Interna 2015-2016	23

01 Presentació

Aquest Pla de Formació que es desenvoluparà en els propers dos anys s'ha elaborat a partir de l'avaluació de les necessitats formatives de les diferents direccions executives, operatives i corporatives de Barcelona Activa. El Pla de Formació interna proposat per al personal de Barcelona Activa, té com a objectius generals:

- Incrementar el nivell competencial dels treballadors i treballadores de Barcelona Activa, per millorar-ne l'eficàcia i l'eficiència.
- Compartir l'estil i la cultura d'empresa.
- Contribuir a la millora personal i professional de les persones que treballen a Barcelona Activa.

L'objectiu final és que aquestes actuacions responguin satisfactòriament a les persones i a l'Organització.

Es planteja un Pla de Formació que pugui donar resposta a les demandes i Objectius de l'Organització, de les diferents direccions executives, operatives i corporatives, i dels propis treballadors i treballadores de Barcelona Activa. Es vol que hi hagi un clar lligam entre la formació i els objectius de l'organització, i que l'impacte de les accions formatives pugui ser mesurable en la mesura del possible.

El Pla d'Acció per als pròxims dos anys s'ha estructurat en tres blocs:

Bloc 1) Formació Transversal: Accions competencials que donen suport al desenvolupament de les habilitats necessàries per a la millora de resultats en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Normalment seran accions col·lectives.

- Formació en Prevenció de Riscos Laborals;
- Formació en Coneixements i eines TIC;
- Formació i desenvolupament de competències personals;

Bloc 2) Coneixement i ús de llengües: Accions formatives que millorin el nivell competencial idiomàtic, sobretot de l'anglès, del personal de Barcelona Activa.

Bloc 3) Formació Específica: Accions formatives que es definiran, com a resposta a les necessitats que es detectin, per millorar o adquirir un coneixement professional específic necessari en els diferents llocs de treball de Barcelona Activa. Normalment seran accions individuals, però poden ser també col·lectives.

Aquests blocs ens permetran definir els diferents àmbits de formació i de desenvolupament de competències professionals, tant tècniques com personals. Des d'un punt de vista de recursos, el pes de cada bloc és aproximadament del 30%. En el cas de la Formació Específica, es consigna a cada Direcció Operativa/Direcció Executiva un pressupost per aquest tipus d'accions, i serà responsabilitat del DO/DC la seva execució i seguiment.

A banda d'aquests tres blocs, Barcelona Activa disposa d'un catàleg de formació molt ampli per als usuaris, i que també es posa a disposició de la formació interna per tal que els treballadors/es en cas que es consideri oportú en puguin fer ús com a tal.

El Catàleg d'accions formatives que s'ha definit i que trobarem detallat al capítol 3, contempla només les accions de formació transversal. La formació específica no està detallada en el Pla de Formació ja que el seu contingut està relacionat amb el lloc de treball i que són conseqüència de l'anàlisi de necessitats puntuals.

PROCEDIMENT A SEGUIR:

El Pla de Formació es basa en l'avaluació de necessitats que s'ha realitzat durant el mes de desembre de 2014 i gener de 2015 amb els directores operatius i corporatius, i amb l'aval dels directors executius de Barcelona Activa.

Amb aquesta avaluació de necessitats es vol subratllar la responsabilitat dels Directors de cada àrea en la formació dels seus equips i en la necessitat d'implicar-s'hi activament.

La metodologia a seguir serà la següent:

1er) Cada DO/DC rebrà:

- Resum de l'entrevista d'Avaluació de necessitats realitzada.
- Pla de Formació on consta la Formació Transversal (aquest document)
- Les accions de formació interna realitzades per cada treballador els darrers dos anys.

2on) Els DO/DC's han de reunir-se amb els seus responsables per facilitar-los aquesta documentació i explicar-los l'enfocament de la formació interna:

- Quins són els tres blocs de formació interna;
- La necessitat de lligar la formació amb els objectius;
- La necessitat de poder avaluar el resultat de l'acció formativa;

3er) Els responsables, amb aquesta informació, faran una proposta tan de Formació Transversal (basada en aquest document) com de Formació Específica (si s'escau) de cada treballador del seu equip i ho validaran amb els DO/DC.

4rt) Finalment, els responsables explicaran individualment a les persones dels seus equips la proposta i amb ells acabaran de perfilar i acordar les accions formatives a dur a terme. Amb això s'acaba tancant el pla de formació per cadascun dels equips. Caldrà que cada DO/DC retorni a RRHH:

- El resum de l'entrevista d'Avaluació de necessitats realitzada amb les modificacions (si n'hi ha hagut) que s'han incorporat durant el procés.
- Les peticions de formació específica.
- El llistat de treballadors/es amb la formació transversal (si s'escau) que caldrà que realitzin.

Els DO/DC han de seguir un procés similar per a determinar la formació dels responsables.

5è) A partir d'aquí RRHH, juntament amb la DO de Formació organitzarà les diferents accions de Formació Transversal i gestionarà amb cada DO/DC com dur a terme la Formació Específica.

IMPORTANT: Des d'un punt de vista orientatiu, la mitja aproximada d'hores de formació per treballador és de 40 hores (a banda de la formació en coneixements específics i ús de llengües) per als 2 anys. És responsabilitat dels DO/DC's i dels Responsables balancejar aquestes hores d'acord amb les necessitats de cada àrea.

L'assignació d'accions formatives sempre ha d'anar en funció de les necessitats per aquell lloc de treball, del nivell competencial de les persones que l'ocupen, i dels objectius de l'àrea.

Al llarg del temps poden aparèixer necessitats de Formació Específica no previstes inicialment. En aquest cas, els DO/DC ho poden comunicar a RRHH que vehicularà la petició. Correspon a la Direcció Corporativa de Recursos Humans. i posteriorment a la Direcció Executiva corresponent, l'autorització o no de l'acció formativa. Finalment, haurà de ser aprovada per la Direcció de Barcelona Activa. Des de la Direcció Corporativa de Recursos Humans s'informarà de la inscripció i autorització del curs de formació.

Esperem comptar amb la participació activa dels treballadors/es de Barcelona Activa en les diferents accions formatives que es planificaran per l'any 2015 i pel 2016, tot esperant que aquestes accions puguin aportar un valor afegit a la tasca que realitzen dins de la nostra Organització.

02 Dades de la Formació Interna realitzada durant l'any 2013 i durant l'any 2014

En els quadres adjunts trobareu les dades més significatives de la formació realitzada durant els anys 2013 i 2014:

DADES FORMACIÓ INTERNA 2013	
Total d'accions formatives realitzades	44
Total hores d'accions formatives per participants	11.133,50
Puntuació mitjana de les valoracions (sobre 10)	7,83
Total sol·licituds presentades d'ajuts a la formació, adreçada a la promoció i creixement professional	17
Total euros atorgats per abonament de les subvencions	5.370,76 €

DADES FORMACIÓ INTERNA 2014	
Total d'accions formatives realitzades	25
Total hores d'accions formatives per participants	11.597,50
Puntuació mitjana de les valoracions (sobre 5)	7,94
Total sol·licituds presentades d'ajuts a la formació, adreçada a la promoció i creixement professional	13
Total euros atorgats per abonament de les subvencions	3.572,84 €

03

Catàleg de Formació Transversal prevista per a l'any 2015-2016

A continuació us presentem el Catàleg d'accions de Formació Transversal elaborat pels propers dos anys. Trobareu una fitxa descriptiva per cadascuna de les accions formatives previstes en el Pla de Formació interna definit per a Barcelona Activa. Aquesta fitxa és orientativa, i s'acabarà d'adaptar en funció de les necessitats i del grau de transversalitat amb el què s'executin aquestes accions.

- **Eix 1. Formació en Prevenció de Riscos laborals:**
- **Eix 2. Formació en coneixements i eines TIC:**
- **Eix 3. Formació i desenvolupament de Competències personals:**

EIX 1. FORMACIÓ EN PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Accions formatives que donen resposta a les necessitats que l'Organització té en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.

Línies d'actuació:

- Oferir formació bàsica en prevenció de riscos laborals en treball en oficines.
- Oferir formació associada a funcions i responsabilitats descrites al Pla de Prevenció de Riscos Laborals de Barcelona Activa.
- Oferir tècniques per a la millora de la salut laboral

Denominació	Prevenció de riscos laborals : Treball en oficines
Objectiu	Coneixement de la L.P.R.L. Formació preventiva en relació als riscos del lloc de treball pel personal d'oficines.
Adreçat a	Personal de nova incorporació que presti serveis en oficines.
Coordina	D O de Recursos Humans
Formadors	Proveïdor extern
Durada	2 hores
Contingut	<ul style="list-style-type: none"> • La Llei de Prevenció de Riscos Laborals: drets i deures. • El treball en oficines.

Denominació	Plans d'Emergència / Teòric
Objectiu	Treballar els aspectes relacionats amb el pla d'emergència i autoprotecció per a la seva comunicació i implementació. Donar a conèixer mesures d'autoprotecció. Adquirir un coneixement bàsic sobre mesures d'extinció.
Adreçat a	Persones implicades en el pla d'emergència que no hagin realitzat aquesta formació anteriorment.
Coordina	D O de Recursos Humans
Formadors	Proveïdor extern
Durada	2 hores
Contingut	<ul style="list-style-type: none">• Pla d'emergència i autoprotecció: situacions d'emergència. Accions a realitzar.• Funcions del equip d'emergència de cada dependència.

Denominació	Plans d'Emergència / Pràctic
Objectiu	Treballar els aspectes relacionats amb el pla d'emergència i autoprotecció per a la seva comunicació i implementació. Donar a conèixer mesures d'autoprotecció. Adquirir un coneixement bàsic sobre mesures d'extinció.
Adreçat a	Persones implicades en el pla d'emergència que no hagin realitzat aquesta formació anteriorment.
Coordina	D O de Recursos Humans
Formadors	Proveïdor extern
Durada	2 hores
Contingut	<ul style="list-style-type: none">• Situacions d'emergència: accions a realitzar.• Funcions dels equips d'emergència.• Pràctiques d'extinció amb foc real.

Denominació	Primers Auxilis
Objectiu	Adquirir els coneixements bàsics en primers auxilis que permetin actuar en cas d'accident.
Adreçat a	Persones implicades en el pla d'emergència que no hagin realitzat aquesta formació anteriorment.
Coordina	D O de Recursos Humans
Formadors	Proveïdor extern
Durada	5 hores
Contingut	<ul style="list-style-type: none"> • Introducció: conceptes bàsics. • Valoració de la víctima: signes vitals. • Obstrucció de les via aèria. • RCP bàsica: pràctiques. • Ferides: classificació, actuació,... • Hemorràgies: actuació, complicacions,... • Cremades: classificació, actuació,... • Electricitat: classificació, actuació,... • Traumatismes: cranials, columna, abdominals,.... • Fractures: classificació, actuació: immobilització. • Intoxicacions: classificació, actuació. • Trasllat i mobilització d'accidentats.

Tècniques de loga per la millora de la salut laboral	
Denominació	
Objectiu	Obtenir una vida laboral sana, tant en el sentit físic com en el mental i millorar la salut laboral i l'eficiència a la feina
Adreçat a	Totes les persones treballadores de Barcelona Activa (la participació en aquesta acció és voluntària)
Coordina	D O de Recursos Humans
Formadors	Proveïdor extern (loga a la Feina /Elisabet Surís)
Durada	8 sessions de 45 minuts (6 hores en total per grup)
Contingut	<ul style="list-style-type: none">• Respiració• Rutina i posta en marxa• Autocorrecció postural• Estiraments• loga ocular• Rutines per al dia a dia• Meditació

EIX 2. FORMACIÓ EN CONEIXEMENTS I EINES TIC

Accions formatives que donen resposta a les necessitats que l'Organització té en la utilització i actualització de coneixements i eines TIC.

Línies d'actuació:

- Oferir formació general bàsica en aplicacions i eines.
- Oferir formació tècnica específica per al personal relacionat amb l'àmbit TIC.
- Oferir formació derivada d'actualitzacions o canvis d'eines o metodologies TIC.

Denominació	GTD: Estratègies i eines per millorar la productivitat personal a través d'una bona gestió del correu electrònic.
Objectiu	<p>Millorar i maximitzar la productivitat amb l'aplicació de la metodologia GTD (getting things done) a la gestió del correu electrònic.</p> <p>Al finalitzar la formació l'alumne podrà millorar la seva organització i gestió personal amb la finalitat de planificar i executar tot el que tenim pendent i sobre tot, fer tot el que hem de fer.</p>
Adreçat a	A tot el personal de la Organització, especialment a aquelles persones que maneguen més correu electrònic.
Coordina	<p>D O de Recursos Humans</p> <p>D O de Sistemes d'informació i Organització</p>
Formadors	Proveïdor extern
Durada	5 hores
Contingut	<ul style="list-style-type: none"> • Gestió del temps i correu amb GTD • Principis GTD: recopilar, processar, organitzar, revisar i fer. • Eines i tècniques: Arxiu de recordatori. • Que el correu no mati la teva productivitat.

Denominació	Excel Mig / Avançat
Objectiu	Desenvolupar, aprofundir i poder aplicar les opcions avançades que aporta el programa Microsoft Excel al treball diari. Al finalitzar la formació l'alumne podrà aplicar i dissenyar funcions complexes com macros, formulacions, plantilles, menús i bases de dades de Microsoft Excel.
Adreçat a	Responsables, Tècnics/ques i Administratius/ves que, com a requisit del seu lloc de treball, necessiti desenvolupar habilitats en la utilització d'aquesta eina ofimàtica.
Coordina	D O de Recursos Humans
Formadors	Proveïdor extern
Durada	4 sessions de 3 hores
Contingut	<ul style="list-style-type: none"> • Formulacions avançades. • Vinculació automàtica entre arxius. • Presentació de les dades de manera atractiva. • Funcions: creació de funcions definides per l'usuari. • Llistats dinàmics: creació i modificació de llistats dinàmics a partir d'una taula dinàmica. • Taules dinàmiques: creació, gestió i funcionament de les taules dinàmiques. • Gràfics dinàmics: creació i modificació de gràfics dinàmics a partir de la selecció d'una taula dinàmica. • Personalitzar els gràfics: disseny, presentació i format dels gràfics. • Macros: identificació, creació i execució d'un macro per optimitzar tasques repetitives, inserció d'objectes i assignació de la macro a l' objecte.

Denominació	Prezi : claus per presentar amb èxit.
Objectiu	Desenvolupar, aprofundir i poder aplicar l'eina de presentació dinàmica Prezi, per tal de millorar la qualitat de les presentacions que es realitzen a Barcelona Activa. Els alumnes podran adquirir tècniques assequibles i eficaces de creació de Prezi d'alt valor e impacte i adquirir major flexibilitat i noves capacitats per parlar en públic integrant nous format i programes de presentacions.
Adreçat a	Responsables, Tècnics/ques i Administratius/ves que, com a requisit del seu lloc de treball, necessiti desenvolupar habilitats en la utilització d'aquesta eina ofimàtica.
Coordina	D O de Recursos Humans
Formadors	Proveïdor extern
Durada	2 sessions de 3 hores.
Contingut	<ul style="list-style-type: none">• La presentació com valor estratègic de l'empresa.• Training bàsic de l'ús del Prezi: us de l'eina pas a pas.• Prezi a fons. Presentació i pràctica de tots els elements de l'eina• Parlar en públic i tenir un retorn positiu: storytelling.• Comunicar a partir de l'interactivitat.• Les cinc habilitats del perfecte orador.• Pràctica final

Denominació	Tècniques i eines per a la gestió de projectes
Objectiu	<p>Aprendre a utilitzar tècniques i eines per la gestió de projectes.</p> <p>Al finalitzar la formació l'alumne podrà gestionar i administrar els recursos destinats a la materialització d'un projecte o idea per què ens poden facilitar la planificació, el seguiment i el control en la seva gestió.</p>
Adreçat a	Responsables i equips tècnics, quan així ho requereixi el seu lloc de treball.
Coordina	D O de Recursos Humans D O de Formació
Formadors	Proveïdor extern.
Durada	2 sessions de 4 hores
Contingut	<ul style="list-style-type: none">• Els fonaments del Project management• Tipus de gestors de projectes• Gestió de l'abast i resultats del projecte.• Passos per la planificació d'un projecte• Gestió del temps, dels costos i dels riscos.• L'entorn de treball en els gestors de treball col·laboratiu• Dirigir un projecte.

Eix 3. FORMACIÓ I DESENVOLUPAMENT DE COMPETENCIES PERSONALS

Accions formatives que donen suport al desenvolupament de les habilitats necessàries per a la millora de resultats en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Línies d'actuació:

- Identificar les àrees de millora, individuals i col·lectives per al desenvolupament de les funcions dels llocs de treball definits en l'Organització.
- Oferir formació per adquirir o millorar les competències clau definides per l'Organització per cadascun dels perfils de lloc de treball de forma genèrica o específica.

Denominació	Mètodes i tècniques de Mediació
Objectiu	<p>Conèixer la mediació, com a tècnica per a abordar la resolució de conflictes, a través de la incorporació d'una tercera part imparcial. D'aquesta manera es facilita el clima adequat per poder arribar a acords satisfactoris per a ambdues parts..</p> <p>Al finalitzar la formació l'alumne podrà aplicar tècniques de mediació i negociació en la resolució de conflictes a l'ambient professional.</p>
Adreçat a	Equip tècnic i administratiu, quan així ho requereixi el lloc de treball
Coordina	D O de Recursos Humans D O de Formació
Formadors	Proveïdor extern
Durada	2 sessions de 4 hores
Contingut	<ul style="list-style-type: none"> • Què és un conflicte. Origen del conflicte i motivacions humanes • El conflicte constructiu: Nivells de treball en el procés per abordar un conflicte • Característiques de la mediació • Paper de la persona mediadora • Quan és convenient mediar i quan no. • Qui pot fer de mediador • Tècniques i procés de la mediació • Exercicis i dinàmiques per adquirir les habilitats i destreses requerides.

Denominació	Habilitats i competències Directives
Objectiu	<p>Millorar els coneixements i les habilitats per dirigir els equips i les persones, per tal de potenciar l'assoliment de resultats i la satisfacció dels equips.</p> <p>Al finalitzar la formació l'alumne podrà analitzar i aplicar tècniques i mètodes per optimitzar els equips dels quals són responsables els i les participants: com per exemple la metodologia OUTDOOR, consistent en pràctica en entorn laboral, i reflexió posterior.</p>
Adreçat a	Equip Directiu
Coordina	D O de Recursos Humans
Formadors	Proveïdor extern
Durada	2 sessions de 4 hores
Contingut	<ul style="list-style-type: none"> • Lideratge : Intel·ligència emocional • Potenciació de les capacitats, autonomia i creixement professional • Gestió d'equips: Comunicació interna. • Suport i mentoratge dels equips • Avaluació del rendiment dels equips • Gestió del temps • Ge Estratègies i tècniques de Negociació. • Gestió de conflictes, negociació i presa de decisions • Direcció de reunions • Exercicis pràctics: roll playing.

Denominació	Tècniques per la gestió de situacions problemàtiques o de risc en l'atenció als usuaris
Objectiu	Adquirir tècniques per gestionar situacions problemàtiques o de risc per tal de donar una adequada atenció als nostres usuaris. Al finalitzar la formació l'alumne podrà prevenir, gestionar i solucionar els conflictes més habituals en l'atenció a l'usuari des de l'autoconeixement i el de la resta.
Adreçat a	Personal administratiu Recepcions
Coordina	D O de Recursos Humans Altres DO que tinguin Equipaments amb recepcions
Formadors	Proveïdor extern
Durada	2 sessions de 4 hores
Contingut	<ul style="list-style-type: none"> • Introducció al conflicte. • Com respondre als nostres clients i als problemes dels nostres clients. • L'anticipació del conflicte. Identificació, parts, elements i escalada del conflicte • L'assertivitat en les situacions de risc. Atenció de queixes i reclamacions. • Exercicis pràctics: Com afrontar situacions problemàtiques o de risc en l'atenció als nostres usuaris (roll playing)

Denominació	Seminari d'introducció al treball en equip i cooperació
Objectiu	<p>Conèixer els canvis experimentats en les formes de treballar en equip així com elements i pautes per a un bon desenvolupament d'aquesta competència.</p> <p>Al finalitzar la formació l'alumne podrà aprofitar el màxim rendiment de cada membre del grup per aconseguir equips de treball que rendeixin al màxim.</p>
Adreçat a	Responsables, personal tècnic i administratiu de les diferents direccions operatives i corporatives.
Coordina	<p>D O de Recursos Humans</p> <p>D O de Formació</p>
Formadors	Proveïdor extern
Durada	4 hores
Contingut	<ul style="list-style-type: none"> • Equip de treball: autoconeixement, autoengany, dimensions del autoconeixement. • Descripció de la competència de treball en equip: nivells • Repàs de competències associades i que són rellevants (comunicació eficaç, planificació, flexibilitat) • La intel·ligència emocional i el equip de treball. • Consells pràctics de com entrar a formar part d'un equip, mantenir-se i fins i tot liderar-lo

Denominació	
Denominació	Curs de desenvolupament competencial: lideratge
Objectiu	<p>Obtenir eines per a contribuir a desenvolupar la competència de lideratge i aprendre a gestionar la relació amb els altres i com fer créixer les persones i a l'equip.</p> <p>Al finalitzar la formació l'alumne podrà desenvolupar un estil de lideratge competent i efectiu per l'organització. Metodologia OUTDOOR, consistent en pràctica en entorn laboral, i reflexió posterior.</p>
Adreçat a	Responsables
Coordina	<p>D O de Recursos Humans</p> <p>D O de Formació</p>
Formadors	Proveïdor extern
Durada	4 sessions de 3 hores
Contingut	<p>Sessió 1: Introducció al lideratge</p> <ul style="list-style-type: none"> • Què vol dir dirigir persones? • Errors habituals en la direcció de persones • És el mateix dirigir que liderar? • El lideratge com a necessitat competitiva • Importància creixent del lideratge d'avui en dia. • Bases biològiques del lideratge • Bases psicològiques del lideratge • Evolució de la direcció de persones <p>Sessió 2: Estils de lideratge</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'autoconeixement: Com influeix la meua personalitat en les relacions. • Com gestionar la meua actitud i reconèixer l'efecte que provoca en els altres. • Gestió personal per al rendiment òptim. • Autenticitat i credibilitat, bases del lideratge. <p>Sessió 3: Lideratge interpersonal</p> <ul style="list-style-type: none"> • El lideratge, una relació entre persones. • La generació de confiança respecte de l'equip: fonaments per al compromís. • Estils de lideratge. Eines clau per a la motivació de persones: gestió dels valors i les expectatives. • Delegació, confiança i creixement professional. <p>Sessió 4: Comunicació i lideratge</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud, comunicació no verbal, autenticitat i confiança. • Fonaments per a la comunicació eficaç: Ethos, Pathos, Logos. • Exercici pràctic: Taller d'integració final basat en un cas pràctic Consells • Dirigir amb intel·ligència emocional

04 Catàleg de Formació en Coneixement i ús de llengües per a l'any 2015-2016

Denominació	Anglès/ Francès
Objectiu	Acció de manteniment de la llengua anglesa i/o francesa adreçada a aquelles persones que l'utilitzen en el seu lloc de treball.
Adreçat a	A tot el personal, quan així ho requereixi el seu lloc de treball.
Coordina	D O de Recursos Humans
Formadors	Proveïdor extern
Durada	Dedicació 1 hora setmanal, durant tot l'any Formació presencial Les sessions estaran formades per grups de 2-3 persones
Contingut	<ul style="list-style-type: none"> • Establir, promoure i mantenir una conversa • Presentació pròpia i a altres personalitats • Realització de presentacions en anglès / francès (preparació de la presentació i/o posada en escena) • Cartes, correus electrònics, enviament de documentació, atenció a trucades telefòniques

Denominació	Anglès per a l'Equip Tècnic i Administratiu - Vocabulari específic
Objectiu	Adquirir vocabulari específic de Barcelona Activa Capacitat per comunicar-se : entendre i fer-se entendre
Adreçat a	Personal Tècnic i Administratiu de Barcelona Activa
Coordina	D O de Recursos Humans
Formadors	Proveïdor extern
Durada	Formació presencial 45 hores anuals
Contingut	<ul style="list-style-type: none">• Vocabulari específic Barcelona Activa• Presentacions Barcelona Activa en anglès

05

Aprovació del Pla de Formació Interna 2015-2016

Conseller Delegat de Barcelona Activa

Jordi Joly i Lena

12 /03/2015