

criteria

Gestión eficaz del tiempo



Área: ADMINISTRACIÓN
Duración: 30h
Metodología: online

Objetivos

Objetivo General • Capacitar a los profesionales para ser trabajadores más eficaces y productivos para su Organización y disponer de más tiempo para su vida privada, aprendiendo a distinguir lo prioritario de sus tareas y **Objetivos Específicos** • Aprender el verdadero sentido de la Gestión eficaz del tiempo. • Concienciar sobre la importancia de la administración eficaz de este recurso tan valioso como es el tiempo. • Identificar y extinguir comportamientos que nos perjudican ante la falta de tiempo. • Aprender los pasos esenciales para confeccionar una buena planificación. • Identificar los conceptos fundamentales para aprovechar al máximo nuestro tiempo. • Conocer el modo de proceder ante situaciones y circunstancias negativas para una eficaz gestión del tiempo. • Aprender a confeccionar una buena planificación para la gestión eficaz del tiempo. • Asimilar las pautas necesarias para saber priorizar tareas, programarlas y establecer objetivos. • Comprender la eficacia en la Gestión del tiempo. • Concienciar de la importancia de establecer tiempos de descanso en toda planificación. • Sensibilizar sobre la importancia de este potente sistema de planificación del tiempo. • Aprender a hacer un uso adecuado de la agenda para nuestra administración del tiempo. • Incentivar el manejo de la agenda en nuestro modelo de gestión del tiempo. • Adquirir los conocimientos adecuados para el traslado de las tareas a nuestra agenda. • Conocer otras técnicas de planificación útiles en la gestión del tiempo. • Asimilar las enseñanzas que nos dan los expertos en la Gestión del tiempo. • Poner en práctica los principios y reglas que nos transmiten los expertos para ser eficaces en la administración de nuestro tiempo. • Ser buenos gestores de nuestro tiempo desarrollando un plan de acción individual desde este momento.

Contenidos y estructura del curso

Unidad 1: Breve historia de la gestión del tiempo. Unidad 2: La gestión del tiempo. Unidad 3: La importancia de una buena planificación. Unidad 4: Uso de la agenda Unidad 5: De la teoría a la aplicación práctica. Unidad 6: La gestión del estrés. Examen final

Metodología

En Criteria creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Criteria, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Criteria queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Criteria

