

Gestion eficaz del tiempo (+ agenda outlook 2007)

Área:

Duración: 10 horas

Modalidad: online



criteria

Objetivos

- Conocer la mejor manera de aprovechar el tiempo y de este modo ser más productivos en su trabajo.
- Analizar las claves para rentabilizar el tiempo y sacar el máximo provecho en el desempeño profesional.
- Analizar los enfoques de trabajo y herramientas de planificación y gestión que ayudan a las personas a centrar su energía de forma estratégica y así generar más energía, estar más relajados y hacer más cosas con menos esfuerzo.
- Aprender a crear entornos de trabajo que eviten el estrés y permitan armonizar equilibradamente el trabajo y la vida personal.

Contenidos y estructura del curso

UNIDAD 1. Gestión adecuada y gestión inadecuada del tiempo UNIDAD 2. Principios de la Planificación Eficaz UNIDAD 3. Definir los objetivos y priorizar las tareas UNIDAD 4. Principios de la Organización UNIDAD 5. Gestionar por prioridades UNIDAD 6. La Agenda de Actividades UNIDAD 7. Actividades Finales UNIDAD 8. Anexo: Gestión de la Agenda con Microsoft Outlook

Metodología:

En Critería 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 del/la formador/a

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

En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:

¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!

criteria.es

criteria.es/recursos

criteria.es/blog

