CÓDIGO

CTRG0006

HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

global knowledge

21 HORAS

AULA VIRTUAL CON INSTRUCTOR

ALCANCE: ESTATAL
MAX – 30 PARTICIPANTES

MEJORA TUS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y DIGITALES. FORMACIÓN 100% GRATUITA

OBJETIVO GENERAL DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA

Aplicar técnicas de administración del tiempoo para conseguir objetivos personales, profesionales y de productividad.



CONTENIDOS FORMATIVOS

1. Concepto y principales causas de pérdidas de tiempo
2. La multitarea y sus efectos en la productividad
3. Técnicas de organización del tiempo y del trabajo
4. Tipos de gestión del tiempo: modo reloj y modo brújula
5. Principales modelos de productividad personal

PRERREQUISITOS:

Para aprovechar al máximo este curso, los participantes deben tener:

No se requieren conocimientos previos específicos para la realización de este curso. Se recomienda disponer de habilidades básicas de comunicación, e interés por la organización personal y profesional

REQUISITOS

- Estar registrado como trabajador en la Seguridad Social, ya sea por cuenta propia o ajena, o como solicitante de empleo en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).
- Para cada curso al que el alumno quiera asistir debe entregar la documentación que la empresa le requiera.
- Atender al menos a un 75% de las horas de duración del curso.