

Claves para la gestión eficaz del tiempo

3 horas de duración



Formación con expertos en la materia

Tendrás a tu disposición un tutor que resolverá todas tus dudas



Aula virtual

La mejor formación desde la comodidad de tu hogar



Diploma Especialidad SEPE

Una vez finalizado el curso con éxito, obtendrás tu Certificado de Aprovechamiento

Formación 100%
subvencionada por:

Curso de Claves para la gestión eficaz del tiempo

¡Fórmate y avanza en tu carrera profesional!



Curso 100% subvencionado

La **Asociación Empresarial para la Discapacidad (AEDIS)** pone en marcha un plan de formación gratuita dirigida prioritariamente a personas que en razón de su actividad están relacionadas con los procesos de negociación colectiva y/o diálogo social, como:

- Participantes en las mesas de negociación.
- Otras personas relacionadas con el proceso de negociación colectiva y/o diálogo social: personal de dirección, recursos humanos, etc., que bien participan de forma directa o a través de su dirección dando apoyo, asistencia técnica sindical o empresarial.

Pueden optar a este plan formativo:

- Profesionales de las entidades asociadas a AEDIS.
- Profesionales de otras entidades vinculadas a nuestro sector de actividad: centros y servicios de atención a personas con discapacidad.

Esta formación está 100% subvencionada por el Ministerio de Trabajo y Economía Social, por lo que no consume créditos de formación de las empresas y no supone coste alguno para los participantes.

Objetivo principal del curso

Facilitar a los participantes las herramientas y técnicas más adecuadas, a su perfil personal y laboral, para mejorar en la gestión de su tiempo.

Temario

¿Qué aprenderás con nosotros?

■ 1. “LOS LADRONES DEL TIEMPO”

- 1.1. Clasificación: visitas, correo electrónico, llamadas, reuniones ineficaces, etc.
- 1.2. La organización: puesto, funciones, etc.

■ 2. HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS DISPONIBLES PARA GESTIONAR MEJOR EL TIEMPO

- 2.1. El principio de Pareto. La Regla 80/20 y el Sistema ABC
- 2.2. La ley de Parkinson
- 2.3. Principio de Hawthorne
- 2.4. Ley de Fraisse
- 2.5. Ley de Eisenhower
- 2.6. El principio de Laborit
- 2.7. Kaizen y la gestión eficaz del tiempo
- 2.8. Otras técnicas

■ 3. CLAVES PARA LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

- 3.1. Aplicación de la mejor herramienta o técnica a cada situación
- 3.2. La gestión del tiempo y las nuevas tecnologías: mensajería Instantánea, redes sociales, etc.



¡Solicita aquí tu plaza!

www.cursosfemxa.es/aedis

Formación 100%
subvencionada por:

