

OBJETIVOS DEL CURSO

- Mejorar nuestra relación personal con el Tiempo.
- Identificar los factores que dificultan una buena gestión del tiempo y producen estrés en el trabajo.
- Principios básicos para la planificación y organización en el trabajo.
- Herramientas para una mejor Gestión del Tiempo.
- Identificar de forma personal e individual, las mejoras en la gestión del tiempo aplicables desde el primer día.

TEMARIO DEL CURSO

1. Personajes
2. Los conceptos
3. Introducción a la gestión del tiempo
4. Como de buena es su gestión del tiempo
5. 10 Errores comunes de gestión del tiempo
6. Como de productivo es
7. Registros de actividad
8. Lista de tareas
9. Agenda Windows
10. Agenda Outlook
11. Organización en Windows II
12. Organizarse con Outlook
13. Organizarse con el móvil
14. Lista de tareas con Excel
15. Presupuesto familiar con Excel
16. Datos e información con Excel
17. Remember the milk

18. Los 8 pasos

19. Resumen

Manual de Gestión del Tiempo