

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO MEDIANTE EL USO DE AGENDA ELECTRÓNICA PDA PALM

bonificable
420,00€

- HORAS: 77
- MODALIDAD: DISTANCIA

OBJETIVO GENERAL DE LA ACTIVIDAD

Aprender a gestionar el tiempo de trabajo de manera adecuada. Conocer cómo usar una agenda electrónica (PDA) como herramienta para gestionar el tiempo. Saber cómo organizar las tareas y los contactos con eficacia y efectividad en la PDA. Conocer las utilidades de la agenda electrónica y las ventajas que ofrece como oficina móvil.

CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO
LOS FACTORES DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO. LA DURACIÓN DE LAS TAREAS
FACTORES PERSONALES Y FACTORES EXTERNOS EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO
PLANIFICACIÓN DE LAS TAREAS PERSONALES Y DE LAS TAREAS COMPARTIDAS
LOS OBJETIVOS DE MEJORA DEL TIEMPO. CORRECCIÓN DE LAS DESVIACIONES DE LA PLANIFICACIÓN
GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO MEDIANTE EL USO AGENDA ELECTRÓNICA PDA PALM ©