

ADGD373PO MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ONLINE)



180,00 € - 250,00 €

Categorías: [Administración y Gestión](#), [Administración y Oficinas](#), [Certificados de Profesionalidad](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#) |

INFORMACIÓN

Duración	30 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA PRODUCTIVIDAD

1. Definición y requisitos
2. Claves para mejorar la productividad
3. Consecuencias de la productividad, como te afecta en tu caso
4. El trabajo en el Siglo XXI, por qué ha cambiado y qué consecuencias tiene este hecho

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS HÁBITOS

1. Qué son los hábitos
2. Cómo funcionan
3. Hábitos productivos e improductivos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS DIFERENTES TIPOS DE TAREAS Y SU CORRECTA GESTIÓN

1. El concepto de Tareas y el de Proyectos
2. Los diferentes tipos de Tareas
3. ¿Por qué no les dedico el tiempo que me gustaría a mis Tareas más Importantes?

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS LISTAS DE TAREAS

1. La mente y el estrés
2. La importancia de tener un inventario de compromisos incompletos para poder gestionarlos
3. El hábito de recopilar las tareas
4. Las diferentes listas de tareas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA PERSPECTIVA

1. En la que nos vamos a apoyar para elegir nuestra próxima tarea
2. Aprendamos a trocear nuestros proyectos y metas en tareas claras y sencillas que nos resulten fáciles
3. De llevarlas a la acción

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA TECNOLOGÍA ENEMIGA O ALIADA

1. La productividad digital

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LAS INTERRUPCIONES Y LAS DISTRACCIONES

1. Cómo nos afectan
2. Cómo evitarlas
3. Cómo actuar cuando llegan
4. Qué hay que hacer para lograr trabajar concentrados

UNIDAD DIDÁCTICA 8. URGENCIAS E IMPREVISTOS

1. Las definimos para aclarar conceptos
2. ¿Cómo los diferenciamos?
3. Técnicas para enfrentarnos a ellos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA IMPORTANCIA DE DECIR "NO"

1. Los motivos por los que posponemos irracionalmente

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TÉCNICAS PARA LA CORRECTA GESTIÓN DEL E-MAIL

1. Hábitos que debemos de modificar
2. La utilización de filtros o reglas para su gestión
3. Cómo procesarlo con eficacia
4. Unas ideas productivas a la hora de escribir nuestros correos