

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO PARA LA EFICIENCIA Y LA OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA...



350,00 € - 425,00 €

Si quiere dedicarse profesionalmente al ámbito de la administración y desea conocer los aspectos fundamentales sobre la organización y gestión del trabajo administrativos este es su momento, con el Curso de Organización y Gestión del Trabajo Administrativo para la Eficiencia y la Optimización del Tiempo en la Administración Pública podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta función con éxito. La sociedad de la información y el conocimiento está generando un amplio proceso de transformación de la actividad de las organizaciones. Un nuevo esquema basado en la relevancia del conocimiento sobre la fuerza de trabajo, el impacto tecnológico y la innovación crean una dinámica que aleja las tradicionales estructuras industriales y de servicios, y presionan hacia la transformación de la organización del trabajo. Con este Organización y Gestión del Trabajo Administrativo para la Eficiencia y la Optimización del Tiempo en la Administración Pública se estudiará la organi...

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

INFORMACIÓN

Duración	150 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE
Precio	Particular, Empresa

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Planificación y Organización del Trabajo
2. El Espíritu de Equipo y la Sinergia
3. El Clima de Trabajo
4. Ética Personal y Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS LADRONES DEL TIEMPO

1. Introducción.
2. Interrupciones.
3. Imprevistos.
4. Reuniones.
5. Papeleo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

1. Introducción.
2. Planteamiento de los objetivos.
3. Cómo programar el tiempo.
4. Las TIC a nuestro servicio.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL ESTRÉS, LA ANSIEDAD Y LAS HABILIDADES SOCIALES

1. Introducción
2. Conceptos básicos
3. Desencadenantes y causas del estrés
4. Tipos de estrés
5. Síntomas del estrés
6. Consecuencias del estrés

