



CURSO GRATUITO

MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código **ADGD373PO**

Acción Formativa Mejora de la productividad en las actividades de Gestión Administrativa

Familia Profesional Administración y Gestión

Área Profesional Administración y Auditoría

Modalidad Teleformación

Horas 30

Objetivo general

Conocer las claves para organizar el trabajo diario, priorizar tareas, enfrentar urgencias e imprevistos, anular las distracciones y ganar concentración y gestionar de manera correcta el Email mediante técnicas claras y sencillas.

Información

Curso subvencionado dirigido a trabajadores ocupados o autónomos del sector “**Administración y gestión**” para mejorar su cualificación y competitividad. Para acceder al curso no se requiere ningún nivel de formación previo.

Certificado del curso

Titulación expedida por el Servicio Público de Empleo Estatal - SEPE

Contenidos

1. LA PRODUCTIVIDAD

- 1.1. Definición y requisitos
- 1.2. Claves para mejorar la productividad
- 1.3. Consecuencias de la productividad, como te afecta en tu caso
- 1.4. El trabajo en el Siglo XXI, por qué ha cambiado y qué consecuencias tiene este hecho

2. LOS HÁBITOS

- 2.1. Qué son los hábitos
- 2.2. Cómo funcionan
- 2.3. Hábitos productivos e improductivos

3. LOS DIFERENTES TIPOS DE TAREAS Y SU CORRECTA GESTIÓN

- 3.1. El concepto de Tareas y el de Proyectos
- 3.2. Los diferentes tipos de Tareas
- 3.3. ¿Por qué no les dedico el tiempo que me gustaría a mis Tareas más Importantes?

4. LAS LISTAS DE TAREAS

- 4.1. La mente y el estrés
- 4.2. La importancia de tener un inventario de compromisos incompletos para poder gestionarlos
- 4.3. El hábito de recopilar las tareas
- 4.4. Las diferentes listas de tareas

5. LA PERSPECTIVA

- 5.1. En la que nos vamos a apoyar para elegir nuestra próxima tarea
- 5.2. Aprendamos a trocear nuestros proyectos y metas en tareas claras y sencillas que nos resulten fáciles de llevarlas a la acción

6. LA TECNOLOGÍA ENEMIGA O ALIADA

- 6.1. La productividad digital

7. LAS INTERRUPCIONES Y LAS DISTRACCIONES

- 7.1. Cómo nos afectan
- 7.2. Cómo evitarlas
- 7.3. Cómo actuar cuando llegan
- 7.4. Qué hay que hacer para lograr trabajar concentrados

8. URGENCIAS E IMPREVISTOS

- 8.1. Las definimos para aclarar conceptos
- 8.2. ¿Cómo los diferenciamos?
- 8.3. Técnicas para enfrentarnos a ellos

9. LA IMPORTANCIA DE DECIR "NO"

- 9.1. Los motivos por los que posponemos irracionalmente

10. TÉCNICAS PARA LA CORRECTA GESTIÓN DEL E-MAIL

- 10.1. Hábitos que debemos de modificar
- 10.2. La utilización de filtros o reglas para su gestión
- 10.3. Cómo procesarlo con eficacia
- 10.4. Unas ideas productivas a la hora de escribir nuestros correos