

# GESTIÓN DEL TIEMPO (40h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimiento para Directivos, gerentes, administradores, comerciales, vendedores, gerentes de cuentas, responsables de producto. El curso enseña cómo administrar el tiempo personal y laboral de forma eficiente.

**COMO APRENDEMOS:** Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos Gestión del Tiempo de forma cómoda y sencilla.



## CONTENIDO DEL CURSO

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

Manual de Gestión del Tiempo.

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**