Gestión del tiempo personal

¿Qué aprenderás?

- Cómo reconocer los hábitos y actitudes más adecuados para la gestión del tiempo.
- Cómo establecer un orden de prioridades en la ejecución de tareas.
- Cómo elaborar sistemas de organización del tiempo mediante el uso de agendas y calendarios.

Descripción

El tiempo es el sustantivo más utilizado en muchos idiomas. Es el bien más valioso que tenemos y por eso debemos sacarle el mayor provecho posible. Si lo gestionamos de manera productiva podemos dominar nuestra disponibilidad y nuestro trabajo en vez de ser dominados por ellos.

Contenidos del curso

1. Introducción
2. El tiempo en el trabajo
3. La eficacia laboral

4. La organización de tareas
5. Criterios para la priorización de tareas
6. Resumen
7. Ahora prueba

Delivery: learningCloud sprint, SCORM, xAPI
Developed: Netex
Tematica: Self management

Duration: 20 minutes
License: Nominal Anual
Languages: es, en