

Gestión Eficaz del Tiempo mediante el uso de agenda electrónica PDA PALM

Código: 3111

Estos **Cursos** están compuestos por un pack de formación ideados para desarrollar **Formación Continua** en las modalidades “ **a distancia**” y/u “**on line**”. Los contenidos de nuestros cursos, ajustados a los certificados de Profesionalidad, dan cobertura a un gran número de cualificaciones profesionales. Cada pack de formación se compone de: manual ó temario del alumno, cuaderno de anotaciones, prueba de evaluación y cuestionario de calidad y en su caso CD o DVD o claves para el acceso al aula virtual basada en la plataforma libre más conocida Moodle. Ofrecemos un servicio especializado de tutorías en las modalidades “**a distancia**” y “**on-line**”, por el que más de 100 profesionales cualificados gestionarán su curso formativo, tanto a nivel administrativo y docente, encargándose de:

1. **Tutor personal** por alumno.
2. **Gestión del envío** del temario o manual formativo.
3. **Seguimiento permanente del aprendizaje.**
4. **Resolución de dudas.**
5. Emisión de un **diploma acreditativo.**

➤ **Modalidad: Distancia.**

➤ **Duración: Tipo A - de 76 a 85 horas**

➤ **Objetivos:**

Aprender a gestionar el tiempo de trabajo de manera adecuada. Conocer cómo usar una agenda electrónica (PDA) como herramienta para gestionar el tiempo. Saber cómo organizar las tareas y los contactos con eficacia y efectividad en la PDA. Conocer las utilidades de la agenda electrónica y las ventajas que ofrece como oficina móvil.

➤ **Contenidos:**

Introducción y conceptos relacionados con la gestión eficaz del tiempo

Introducción y conceptos relacionados con la gestión eficaz del tiempo.

Los factores de la gestión del tiempo. La duración de las tareas

Los factores de la gestión del tiempo. La duración de las tareas.

Factores personales y factores externos en la gestión del tiempo

Factores personales. Factores externos.

Planificación de las tareas personales y de las tareas compartidas

Tareas personales. Tareas compartidas.

Los objetivos de mejora del tiempo. Corrección de las desviaciones de la planificación

FORMACIÓN CONTINUA

Los Objetivos de mejora del tiempo. Corrección de las desviaciones de la planificación.

Gestión Eficaz del Tiempo Mediante el Uso Agenda Electrónica PDA PALM ©

Gestión del tiempo

CONTENIDOS DEL CD-ROM

Configurar. Introducir datos. Aplicaciones. Sincronizar. Preferencias. Mantenimiento.