

CURSO ON-LINE "GESTIÓN DEL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO"



- ✿ **Aprende** desde tu casa, tu trabajo... a tu conveniencia.
- ✿ **Empieza** el curso cuando tú quieras.
- ✿ **Horario:** a cualquier hora que tú decidas. El curso está a tu servicio los 7 días de la semana.
- ✿ **Es interactivo y flexible:** puedes repasar cada tema cuantas veces sea necesario y avanzar a tu ritmo.
- ✿ **Dispones de un Profesor-Tutor que:** Controla de forma personal tu trayectoria, Corrige tus trabajos, Responde a tus dudas por e-mail.
- ✿ **Organizas** e imprimes tu propio **Manual** según vas resolviendo el curso.

- Buzón personal.
- Consultas al tutor
- Área de descargas

PROGRAMA

1.- CÓMO MEJORAR LA GESTIÓN DEL TIEMPO

- ✿ Características y componentes del tiempo
 - ✿ Regla de las cuatro "i"
 - ✿ Leyes y principios de la gestión del tiempo
- ✿ Causas de las pérdidas de tiempo
 - ✿ Interrupciones
 - ✿ Malos hábitos
 - ✿ El teléfono
 - ✿ Mala organización del entorno

2.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- ✿ La regla de las tres "e"
- ✿ Técnicas de planificación y programación
 - ✿ Definición de objetivos
 - ✿ Establecimiento correcto de prioridades
 - ✿ Sistema "abc" - la "importancia" y la "urgencia"
- ✿ Métodos de simplificación y optimización del trabajo
 - ✿ Unificación de criterios y procedimientos para gestionar el tiempo de forma eficaz.
 - ✿ Entorno físico
 - ✿ Hojas de "rutinas"
 - ✿ Las agendas y los plannings
- ✿ Cómo tratar la información
 - ✿ El papeleo
 - ✿ La tecnología como tratamiento de la información

QUIENES SOMOS:

La entrada en el concierto europeo, enfrenta a nuestras empresas ante nuevos retos que sólo podemos afrontar si adoptamos la "Calidad en el Trabajo", como la mejor estrategia para conseguir una mayor competitividad.

El **Instituto de Secretariado Europeo** es una organización con resuelta vocación de ayudar a las empresas en la búsqueda de la calidad total a través de la Formación, Actualización y Perfeccionamiento de sus equipos humanos, dedicándose con especial atención al campo de Secretarías/os, Ayudantes Ejecutivos y Assistants.

NUESTRO EQUIPO está integrado por profesionales titulados altamente especializados en las necesidades de las empresas y en el colectivo de Secretariado, que suman a sus conocimientos pedagógicos, una amplia experiencia profesional.

OBJETIVOS

Desarrollar técnicas efectivas para mejorar la organización del trabajo y las funciones normalizadas del papeleo. Analizar el proceso de gestión del tiempo y elaborar objetivos, procedimientos y métodos para optimizar resultados. Unificar criterios para: organizar el entorno de forma sencilla y práctica, simplificar las tareas y mejorar las técnicas para trabajar en equipo.

CONDICIONES GENERALES

Convocatorias:

Usted puede comenzar el curso, en el momento que desee y tendrá mes y medio para completarlo. La dedicación de tiempo estimada para realizar el curso completo es de 12 horas.

Dirigido a:

Todas aquellas personas que necesitan mejorar sus criterios de organización y perfeccionar sus hábitos de trabajo para simplificar tareas y obtener los mejores resultados con los menores esfuerzos.

Tasas:

El curso tiene un importe de 185€. Este precio es el importe final ya que estamos exentos de IVA.

DIPLOMA:

A todos los participantes que finalicen el curso se les entregará el **DIPLOMA** acreditativo del mismo: **"ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN DEL TIEMPO"**

ASOCIACIONES



Miembro de la American Association for Training Development

Miembro de International Association for Administrative Professionals



Empresa evaluada por la Red Europea Q`For

Miembro de la National Association of Executive Secretaries and Administratives



HOJA DE INSCRIPCIÓN "GESTIÓN DEL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO" ON-LINE

DATOS PERSONALES:		
1º APELLIDO:	2º APELLIDO:	
NOMBRE:	NIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
DATOS PROFESIONALES:		
EMPRESA:		
DPTO.	CIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	FAX:	
E-MAIL:		
FACTURACIÓN:	Personal:	A la empresa:
FORMA DE PAGO:	Cheque a IMP,S.L:	Tarjeta de crédito:
Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631		
MODALIDAD DE PAGO	Pago único: euros	

**Estamos a su disposición
para cualquier dato o
información adicional que
precise.**

Telf.: 91 445 51 79
Fax: 91 445 51 79
Email.: ise@imp.es
www.institutosecretariadoeuropeo.es