



El curso más importante en las empresas. Mejora los criterios de organización y analiza el proceso de gestión de papeleo. Perfecciona tus hábitos de trabajo para simplificar tareas y obtener los mejores resultados con los menores esfuerzos.

**‘Cuando dominas tu tiempo:
Controlas tu trabajo y dominas el estrés’**

**‘La capacidad de gestionar bien el tiempo
contribuye a tu bienestar profesional y
mejora la productividad y
la competitividad de la organización’.**

DIRIGIDO A:

Todas aquellas personas que necesitan mejorar sus criterios de organización, perfeccionar sus hábitos de trabajo y gestionar su tiempo de forma más productiva y eficaz.

OBJETIVOS

- ✿ Desarrollar técnicas efectivas para mejorar la organización del trabajo, el establecimiento de prioridades y las funciones normalizadas del trabajo.
- ✿ Analizar el proceso de gestión del tiempo y elaborar objetivos, procedimientos y métodos para optimizar resultados.
- ✿ Unificar criterios para simplificar las tareas y mejorar las técnicas para trabajar en equipo.
- ✿ Aprovechamiento y eficacia de las agendas y los plannings.

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: Ladrones del Tiempo.
 - ✿ Cómo evitar interrupciones.
 - ✿ Cómo modificar los malos hábitos.
 - ✿ El teléfono: ladrón del tiempo.
 - ✿ Desorganización del entorno.
 - ✿ La comunicación asertiva como herramienta fundamental para gestionar nuestro tiempo. Saber decir "no".

2. Organización del trabajo

- ✿ La regla de las tres "E".
- ✿ Claves de organización, planificación y programación.
 - ✿ Establecimiento de prioridades.
 - ✿ Sistema "ABC" - La "Importancia" y la "Urgencia".
- ✿ Métodos de simplificación y optimización del Trabajo.
 - ✿ Unificación de criterios para evitar que nos desorganicen.
 - ✿ Entorno físico e informático para encontrar todo a la primera.
 - ✿ La Agenda del Directivo y la propia.
 - ✿ La Tecnología como tratamiento de la información: Agendas, plannings, procedimientos.

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, Assistants y Mandos Intermedios.

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

METODOLOGÍA:

Pedagogía activa eminentemente **práctica** con integración del alumno desde el comienzo del curso mediante:

-  Dinámicas participativas (60% práctico – 40% teórica).
-  Simulación de casos.
-  Aplicación práctica de la teoría a la realidad laboral de los integrantes del curso.
-  Role-playing
-  Medios audiovisuales (películas, diapositivas, etc.)

CONDICIONES GENERALES

Como ustedes conocen, nuestros cursos son **eminentemente prácticos** y nuestros grupos reducidos, lo que nos permite aplicar la teoría a la realidad laboral de los participantes.

El **ISE** proveerá un **Manual** por participante y todo el material para los ejercicios prácticos.

Duración: 10 horas (Jornada intensiva práctica).

Precio: 255 € (precio final. Estamos exentos de IVA.)

Bonificación: Hasta 50% de bonificación. Fundación Tripartita.

Título: **DIPLOMA** acreditativo del curso.

Obtén un **Diploma reconocido** por las principales empresas nacionales e internacionales que durante 27 años nos confían el perfeccionamiento de sus secretarías profesionales.



Todos nuestros cursos cumplen con los requisitos de la **Fundación Tripartita** para el empleo por lo que son **bonificables** para las empresas.

Si lo desea, **le gestionamos su bonificación de forma gratuita.**




FONDO
SOCIAL
EUROPEO




Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

AULAS DE IMPARTICIÓN

MADRID: c / Luchana, 21 – 1º (N&N)  Bilbao

BARCELONA: Hotel Acacia Suits (Comte d'Urgell, 194) -  Hosp Clinic

BILBAO: Avda. Zumalacarregrui 40 (Hotel Holiday Inn Bilbao  Santutxu)

CONVOCATORIAS 2019

Madrid:	11 y 12 de enero, 2019	Viernes de 16:00 a 20:30h y Sábado de 09:00 a 14:30h.
Barcelona:	11 y 12 de enero, 2019	Viernes de 16:00 a 20:30h y Sábado de 09:00 a 14:30h.

ASOCIACIONES



Miembro de la American Association for Training & Development

Miembro de International Association for Administrative Professionals

Empresa evaluada por la Red Europea Q`For



HOJA DE INSCRIPCIÓN: 'ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: DOMINA TU TIEMPO'

Lugar de Realización	
Fecha de impartición	

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:	Transferencia: Banco Sabadell ES22 0081 0575 7800 01203631	
MODALIDAD DE PAGO	Pago único: euros.	

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

Tel.: 91 445 51 79
Email.: ise@secretariadoeuropeo.es
www.secretariadoeuropeo.es