

Nº A.F.:	237	Modalidad:	DISTANCIA
Denominación:	GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO MEDIANTE USO DE AGENDA ELECTRÓNICA PDA PALM		
Horas:	76	Tutorías:	TELEFONO / FAX / EMAIL / CORREO POSTAL

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.

CONTENIDO

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

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.