

ADGD373PO MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 30 HORAS

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ÁREA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA

OBJETIVOS: Conocer las claves para organizar el trabajo diario, priorizar tareas, enfrentar urgencias e imprevistos, anular las distracciones y ganar concentración y gestionar de manera correcta el Email mediante técnicas claras y sencillas.



Para personas trabajadoras y autónomas en activo o ERTE dentro del sector Administración.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA:

- Anexo Cumplimentado.
- Fotocopia DNI o NIE.
- Fotocopia tarjeta de la Seguridad Social.
- Fotocopia de la cabecera de la última nómina, fotocopia del contrato de trabajo o vida laboral actualizada.

CONTENIDO

1. LA PRODUCTIVIDAD
2. LOS HÁBITOS
3. LOS DIFERENTES TIPOS DE TAREAS Y SU CORRECTA GESTIÓN
4. LAS LISTAS DE TAREAS
5. LA PERSPECTIVA
6. LA TECNOLOGÍA ENEMIGA O ALIADA
7. LAS INTERRUPCIONES Y LAS DISTRACCIONES
8. URGENCIAS E IMPREVISTOS
9. LA IMPORTANCIA DE DECIR "NO"
10. TÉCNICAS PARA LA CORRECTA GESTIÓN DEL E-MAIL

**CURSO
ONLINE**
100% GRATUITO



Formación 100% subvencionada por:



METODOLOGÍA

La teleformación o e-learning es un sistema educativo que se realiza a través de internet, sin limitaciones horario ni lugar, lo que permite a los alumnos aprender a su propio ritmo mientras continúan con actividad profesional.

Aspectos clave del sistema:

- Profesores-tutores: acompañan al alumno durante todo el proceso con apoyo personalizado online.
- Evaluación continua: incluye actividades, controles y pruebas realizadas dentro del campus.
- Herramientas del campus: permiten comunicación (foros, chats), acceso a materiales, seguimiento académico y participación en eventos online.
- Diploma: se obtiene al completar y superar todas las evaluaciones obligatorias y cumplir con los requisitos establecidos, incluyendo el 100% de asistencia (cuando sea presencial)

Inscripción en: **www.formalba.es**

Infórmese en:



967 22 16 51
968 24 00 88



info@formalba.es

VENTAJAS DE CERTIFICARSE CON FORMALBA



DIPLOMA ACREDITATIVO SEPE
Acreditación Oficial



EXPERIENCIA ACREDITATIVA
Más de 24 años de experiencia dedicados exclusivamente a la Formación para el Empleo



SISTEMA DE TUTORÍAS
Garantizamos un apoyo continuo al alumno a través de tutorías individualizadas. Grupos reducidos.



CONTENIDO ACTUALIZADO
Temario completo y actualizado según normativa vigente.