



## PROGRAMA DEL CURSO

### GESTION DEL TIEMPO

(Distancia 90 horas – Presencial 15 horas)

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

- Capítulo 1.- Aclara tus Prioridades
- Capítulo 2.- Asimila tus Ladrones del Tiempo
- Capítulo 3.- Cómo Delegar

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

- Capítulo 1.- Gestiona tu trabajo con Buena Información
- Capítulo 2.- Evolucionar y Consolidar un Estilo de Trabajo Eficaz y Eficiente

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

- Capítulo 1.- Formula un Plan de Trabajo
- Capítulo 2.- Desarrolla las Competencias de Éxito en el Trabajo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4

- Capítulo 1.- El Arte de la Negociación
- Capítulo 2.- Aprende de tus Clientes
- Capítulo 3.- Comunica a tu Segmento

#### PROGRAMA PRESENCIAL CON CD-ROM INTERACTIVO

##### CD-ROM 1: GESTIÓN DEL TIEMPO I

- Test para verificar los conocimientos de la Unidades Didácticas
- Test autodiagnóstico
- Simulador
- Evaluación

##### CD-ROM 2: GESTIÓN DEL TIEMPO II

- Ejemplos prácticos relativos a aspectos trabajados en el curso
- Ejemplos prácticos audiovisuales

El programa incluye:

#### UN MODULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Cuyo objetivo es el de facilitar los conceptos básicos que hay que tener en el puesto de trabajo, señalando las acciones preventivas para una mayor seguridad.