



Evernote: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo

Duración: 80 horas

Modalidad: Online

Coste Bonificable: 600 €

Objetivos del curso

El tiempo es un recurso y de la forma en que se administre dependerá, no sólo nuestro éxito profesional, sino también nuestro bienestar personal. Gracias a la realización de este Curso de Evernote: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo conocerá las técnicas de organización del tiempo para convertirse en un trabajador eficaz, gestionando su día a día gracias a Evernote.

Contenidos

PARTE 1. EVERNOTE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRESENTACIÓN DE SERVICIO EVERNOTE, PARA TOMAR NOTAS

1. Que funcionalidad tiene Evernote como servicio
2. Objetivo de Gestiona tu día a día con Evernote
3. Como crear una cuenta en Evernote

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INSTALANDO Y CONFIGURACIÓN EVERNOTE

1. Instalar Evernote en OS X
2. Configurar Evernote en OS X
3. Interfaz de Evernote en OS X
4. Instalar Evernote en Windows



5. Configura Evernote en Windows
6. Instala Evernote en tu dispositivo móvil

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FUNCIONALIDAD DE EVERNOTE EN LA WEB

1. Desarrollo Evernote en la web

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CREACIÓN DE LIBRETAS EN EVERNOTE

1. Crea tu primera libreta
2. Compartiendo una libreta
3. Borra una libreta y eliminar pila

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EJEMPLOS EVERNOTE EN ACCIÓN

1. Casos prácticos de Evernote
2. Evernote diario
3. Evernote para el trabajo
4. Evernote para Proyectos
5. Finalización del curso Gestiona tu día a día con Evernote

PARTE 2. GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN

1. Introducción.
2. ¿Qué es el tiempo?
3. Contextualización histórica.
4. El tiempo en la actualidad.
5. Clasificación del tiempo.
6. El tiempo como recurso de la empresa.



7. Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Introducción.
2. Diferentes hábitos inadecuados.
3. Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento.
4. Cansancio y rendimiento.
5. Influencia del entorno laboral.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS LADRONES DEL TIEMPO

1. Introducción.
2. Interrupciones.
3. Imprevistos.
4. Reuniones.
5. Papeleo.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

1. Introducción.
2. Planteamiento de los objetivos.
3. Cómo programar el tiempo.
4. Las TIC a nuestro servicio.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS

1. Introducción.
2. Ventajas de la delegación.
3. Las fases de la delegación.



4. Qué tareas delegar.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES

1. Realizar la presentación.
2. El arte de preguntar y responder.
3. Intervención de los participantes.
4. Utilización de medios técnicos y audiovisuales.
5. Cierre de la reunión.
6. Elaboración del acta de reunión.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. BURNOUT

1. ¿Qué es el Burnout?
2. Tipos de Burnout.
3. Fases del Burnout.
4. Causas del Burnout.
5. Síntomas del Burnout.
6. Consecuencias del Burnout.
7. Relaciones entre Estrés y Burnout.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA AUTOESTIMA: CONCEPTOS CLAVES PARA LUCHAR CONTRA EL ESTRÉS

1. Definición de autoestima: autoestima alta, baja y su desarrollo.
2. Auto-respeto.
3. Cómo hacer frente a las críticas. Responder a las quejas.



www.formatesincoste.com

info@formatesincoste.com

Tfno: 956 074 222/655 617 059

Fax: 956 922 482

4. Creatividad y Auto-realización en el trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

1. Medidas de prevención e intervención.
2. Técnicas para la prevención del estrés.
3. Intervenciones en situaciones de crisis.