



Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo

Duración: 80 horas

Modalidad: Online

Coste Bonificable: 600 €

Objetivos del curso

Si trabaja en el sector de la gestión empresarial o relacionado y quiere conocer las técnicas para administrar el tiempo eficazmente este es su momento, con el Curso de Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo podrá aprender a organizar su día a día desde múltiples dispositivos. El tiempo es un recurso y de la forma en que se administre dependerá, no sólo nuestro éxito profesional, sino también nuestro bienestar personal.

Contenidos

PARTE 1. GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO Y RECURSOS CON GOOGLE CALENDAR

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRESENTACIÓN DEL CURSO

1. Objetivos
2. Utilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMENZANDO CON GOOGLE CALENDAR

1. Bases de Google Calendar
2. La interfaz
3. Creación de nuestro primer calendario
4. Preferencias



5. Agregando más calendarios

6. Creando estructuras

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CREACIÓN Y EDICIÓN DE EVENTOS Y TAREAS

1. Creando nuestro primer evento

2. Eventos

3. Editando eventos

4. Eliminación de un evento

5. Ejercicios vs Eventos

6. Creando y estructurando tareas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INVITACIONES

1. Invita a otras personas

2. La disponibilidad

3. Agregando una sala o un recurso

4. Respondiendo a una invitación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTERCAMBIANDO CALENDARIOS CON OTROS USUARIOS

1. Suscripción a calendarios de otras personas

2. Compartir tus calendarios

3. Compartir tus calendarios con usuarios externos

4. Creación de calendarios públicos

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.



www.formatesincoste.com

info@formatesincoste.com

Tfno: 956 074 222/655 617 059

Fax: 956 922 482

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.
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.