

Curso de Gestión del Tiempo

Por favor, lea atentamente antes de comenzar el curso

- El curso está estructurado en 20 temas y un manual por si desea imprimirlo y tenerlo como consulta.
- Es un curso muy corto, pero que precisará de toda su atención.
- El curso hay que hacerlo en el orden de los temas, tiene esquemas – presentaciones donde tendrá que hacer clic para ir pasando cada esquema. Temas para leer atentamente. Temas multimedia, muy cortos, pensados para ver de un tirón, sin pausa, sin volver atrás. Si no le quedan suficientemente claros, vuelva a verlos.
- Este curso no le hará perder el tiempo, no tiene rellenos, no tiene nada de sobra, todo es importante, todo hay que verlo, no se puede saltar nada y si algo no le queda muy claro, repítalo.

1 CONTENIDOS CURSO

- 1.- Personajes
 2. Los conceptos
 3. Introducción a la gestión del tiempo
 4. Como de buena es su gestión del tiempo
 5. 10 Errores comunes de gestión del tiempo
 6. Como de productivo es
 7. Registros de actividad
 8. Lista de tareas
 9. Agenda Windows
 10. Agenda Outlook
 11. Organización en Windows I
 11. Organización en Windows II
 13. Organizarse con Outlook
 14. Organizarse con el móvil
 15. Lista de tareas con Excel
 16. Presupuesto familiar con Excel
 17. Datos e información con Excel
 18. Remember the milk
 19. Los 8 pasos
 20. Resumen
- Manual de Gestión del Tiempo