



# Gestión Eficaz del Tiempo (+ Outlook 2013)



 Duración: 8.00 horas

## Descripción

---

El tiempo es un recurso y, nuestra productividad profesional, e incluso nuestra felicidad propia personal, dependen en buena medida de que seamos capaces de gestionar adecuadamente este recurso, para poder distribuirlo justamente en todas las esferas de nuestra vida. Pero ¿sabemos realmente gestionar nuestro tiempo de la forma más eficiente posible?

Este curso nos ayudará a aprender la mejor manera de aprovechar nuestro tiempo, conocerlas claves para rentabilizar el tiempo y sacar el máximo provecho en nuestro desempeño profesional, siendo de este modo más productivos en nuestra tareas.

## Objetivos

---

- Conocer la mejor manera de aprovechar el tiempo y de este modo ser más productivos en su trabajo.
- Analizar las claves para rentabilizar el tiempo y sacar el máximo provecho en el desempeño profesional.
- Analizar los enfoques de trabajo y herramientas de planificación y gestión que ayudan a las personas a centrar su energía de forma estratégica y así generar más energía, estar más relajados y hacer más cosas con menos esfuerzo.
- Aprender a crear entornos de trabajo que eviten el estrés y permitan armonizar equilibradamente el trabajo y la vida personal.