



El curso más importante en las empresas. Mejora los criterios de organización y analiza el proceso de gestión de papeleo. Perfecciona tus hábitos de trabajo para simplificar tareas y obtener los mejores resultados con los menores esfuerzos.

**‘Cuando dominas tu tiempo:
Controlas tu trabajo y dominas el estrés’**

**‘La capacidad de gestionar bien el tiempo
contribuye a tu bienestar profesional y
mejora la productividad y
la competitividad de la organización’.**

DIRIGIDO A:

Todas aquellas personas que necesitan mejorar sus criterios de organización, perfeccionar sus hábitos de trabajo y gestionar su tiempo de forma más productiva y eficaz.

OBJETIVOS

- ✿ Desarrollar técnicas efectivas para mejorar la organización del trabajo, el establecimiento de prioridades y las funciones normalizadas del trabajo.
- ✿ Analizar el proceso de gestión del tiempo y elaborar objetivos, procedimientos y métodos para optimizar resultados.
- ✿ Unificar criterios para simplificar las tareas y mejorar las técnicas para trabajar en equipo.
- ✿ Aprovechamiento y eficacia de las agendas y los plannings.

PROGRAMA

1. Cómo mejorar la Gestión del Tiempo.

- ✿ Características y componentes del Tiempo.
 - ✿ Regla de las cuatro "I".
 - ✿ Leyes y principios de la Gestión del Tiempo.
- ✿ Causas de las pérdidas de tiempo: Ladrones del Tiempo.
 - ✿ Cómo evitar interrupciones.
 - ✿ Cómo modificar los malos hábitos.
 - ✿ El teléfono: ladrón del tiempo.
 - ✿ Desorganización del entorno.
 - ✿ La comunicación asertiva como herramienta fundamental para gestionar nuestro tiempo. Saber decir "no".

2. Organización del trabajo

- ✿ La regla de las tres "E".
- ✿ Claves de organización, planificación y programación.
 - ✿ Establecimiento de prioridades.
 - ✿ Sistema "ABC" - La "Importancia" y la "Urgencia".
- ✿ Métodos de simplificación y optimización del Trabajo.
 - ✿ Unificación de criterios para evitar que nos desorganicen.
 - ✿ Entorno físico e informático para encontrar todo a la primera.
 - ✿ La Agenda del Directivo y la propia.
 - ✿ La Tecnología como tratamiento de la información: Agendas, plannings, procedimientos.

QUIENES SOMOS:






La entrada en el concierto europeo enfrenta a nuestras empresas ante nuevos retos que sólo podemos afrontar si adoptamos la “Calidad en el Trabajo”, como la mejor estrategia para conseguir una mayor competitividad.

El **Instituto de Secretariado Europeo** es una organización con resuelta vocación de ayudar a las empresas en la búsqueda de la calidad total a través de la Formación, Actualización y Perfeccionamiento de sus equipos humanos, dedicándose con especial atención al campo de Secretarías/os, Ayudantes Ejecutivos, Assistants y Mandos Intermedios.

NUESTRO EQUIPO está integrado por profesionales titulados altamente especializados en las necesidades de las empresas, que suman a sus conocimientos pedagógicos, una amplia experiencia profesional.

METODOLOGÍA:

Pedagogía activa eminentemente **práctica** con integración del alumno desde el comienzo del curso mediante:

-  Dinámicas participativas (60% práctico – 40% teórica).
-  Simulación de casos.
-  Aplicación práctica de la teoría a la realidad laboral de los integrantes del curso.
-  Role-playing
-  Medios audiovisuales (películas, diapositivas, etc.)

CONDICIONES GENERALES

Como ustedes conocen, nuestros cursos son **eminentemente prácticos** y nuestros grupos reducidos, lo que nos permite aplicar la teoría a la realidad laboral de los participantes.

El **ISE** proveerá un **Manual** por participante y todo el material para los ejercicios prácticos.

Duración: 10 horas (Jornada intensiva práctica).

Precio: 295 € (precio final. Estamos exentos de IVA.)

Bonificación: Hasta 45% de bonificación. Fundación Tripartita.

Título: **DIPLOMA** acreditativo del curso.

Obtén un **Diploma reconocido** por las principales empresas nacionales e internacionales que durante 29 años nos confían el perfeccionamiento de sus secretarías profesionales.



Todos nuestros cursos cumplen con los requisitos de la **Fundación Tripartita** para el empleo por lo que son **bonificables** para las empresas.

Si lo desea, **le gestionamos su bonificación de forma gratuita.**




FONDO
SOCIAL
EUROPEO



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

AULAS DE IMPARTICIÓN

MADRID: Plaza de Alonso Martínez, 3 (hotel Sardinero)  Alonso Martínez

BARCELONA: Hotel Acacia Suits (Comte d'Urgell, 194) -  Hosp Clinic

BILBAO: Avda. Zumalacarregrui 40 (Hotel Holiday Inn Bilbao  Santutxu)

CONVOCATORIAS 2022

Madrid:	4 y 5 de marzo, 2022	Viernes de 16:00 a 20:30h y Sábado de 09:00 a 14:30h.
Barcelona:	4 y 5 de marzo, 2022	Viernes de 16:00 a 20:30h y Sábado de 09:00 a 14:30h.

ASOCIACIONES



Miembro de la American Association for Training & Development

Miembro de International Association for Administrative Professionals

Empresa evaluada por la Red Europea Q`For



HOJA DE INSCRIPCIÓN: 'ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: DOMINA TU TIEMPO'

Lugar de Realización	
Fecha de impartición	

DATOS PERSONALES:		
1º APELLIDO:	2º APELLIDO:	
NOMBRE:	NIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
DATOS PROFESIONALES:		
EMPRESA:		
DPTO.	CIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
FACTURACIÓN:	Personal:	A la empresa:
FORMA DE PAGO:	Transferencia: Banco Sabadell ES22 0081 0575 7800 01203631	
MODALIDAD DE PAGO	Pago único: euros.	
<p>Formalización de las Matrículas: Preinscripción para reserva de plaza, rellenando el formulario de inscripción online o llamando al teléfono 914 455 179.</p> <p>Antes del inicio de las clases, y una vez confirmada la plaza por parte de la organización, el alumno ha de haber abonado el importe del curso en función de la opción de pago elegida.</p> <p>Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos administrativos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 2 semanas naturales antes del comienzo del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones. ISE se reserva el derecho de anular el Curso por falta del quórum mínimo necesario para su celebración.</p>		