

MÁSTER EN GESTIÓN DEL TIEMPO

CON CERTIFICACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL + RECONOCIMIENTO DE 48 ECTS Y PRÁCTICAS GARANTIZADAS

EDUB013

www.ieeducacion.com



Certificación universitaria internacional



Escuela asociada a:





DESTINATARIOS

El **Máster en Gestión del Tiempo** está pensado para todos aquellos jefes de personal y directivos que quieran mejorar sus habilidades directivas y aprender sobre planificación, organización y eficacia. La organización y gestión del tiempo es una de las bases fundamentales para cualquier proyecto de éxito. A lo largo de esta formación, el alumno mejorará su productividad aprendiendo a definir y dirigir un proyecto orientado a resultados a través de la correcta gestión del tiempo. Al finalizar este Máster, el estudiante será capaz de dirigir un equipo de trabajo productivo definiendo plazos y metas a corto y largo plazo, evitando así los errores y obstáculos derivados de la mala administración del tiempo.



MODALIDAD

Puedes elegir entre:

- **A DISTANCIA:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu domicilio el pack formativo que consta de los manuales de estudio y del cuaderno de ejercicios.
- **ON LINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

En ambas modalidades el alumno recibirá acceso a un **CURSO INICIAL** donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Inenka Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

Incluye **PRÁCTICAS GARANTIZADAS** en empresas. Mediante este proceso se suman las habilidades prácticas a los conceptos teóricos adquiridos en el curso. Las prácticas serán presenciales, de 3 meses aproximadamente, en una empresa cercana al domicilio del alumno.



DURACIÓN

La duración del curso es de 1200h, reconocidas con 48 ECTS.



IMPORTE

Importe Original: ~~3160€~~

Importe Actual: 1580€



CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "MÁSTER EN GESTIÓN DEL TIEMPO", del INSTITUTO EUROPEO DE EDUCACIÓN, avalado por nuestra condición de socios de la CECAP, máxima institución española en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez de los contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

Junto al diploma, el alumno recibirá un Carné Acreditativo de la formación firmado y sellado por la escuela, válido para demostrar los contenidos adquiridos.

Además, el alumno recibirá una Certificación Universitaria Internacional de la Universidad Católica de Cuyo-DQ con un reconocimiento de 48 ECTS.



CONTENIDO FORMATIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD. UMBRAL DE RENTABILIDAD DE LA ACTIVIDAD DEL SECRETARIADO. PRODUCTIVIDAD

1. Medios y métodos de trabajo.
2. La planificación como hábito:
3. Priorización.
4. Organización.
5. Delegación.
6. Control y ajuste. El control del tiempo.
7. La calidad en los trabajos de secretariado.
8. Habilidades de relación intra-personal para optimizar el tiempo: iniciativa, pro-actividad, creatividad e innovación.
9. Habilidades de relación interpersonal para optimizar el tiempo: asertividad, comunicación y negociación.
10. El puesto de trabajo de la secretaria: el despacho, el mobiliario de oficina, el escritorio, las herramientas de trabajo -ordenador, fax, teléfono, fotocopiadora, grabadora, agenda-, el material de trabajo -papel, sobres, etc.-, menaje y suministros varios.
11. La recepción de la empresa, la sala de reuniones, el salón de actos y otras dependencias de la organización.
12. Prevención de riesgos laborales.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LA EN LA EMPRESA. EL ARCHIVO

1. Flujo documental en la empresa.
2. Clasificación de los documentos.
3. Tratamiento de los documentos. Estrategias y características de un buen archivo.
4. El archivo corporativo. Establecimiento de criterios y procedimientos de uso.
5. Gestión documental informática -oficina sin papeles-
6. Requisitos medioambientales para la eliminación de residuos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA AGENDA

1. Tipos de agenda.
2. Secciones de la agenda.
3. Gestión de agendas.