

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

ÁREA FORMATIVA

Organización y Dirección de Empresas

NIVEL

Curso Monográfico

DURACIÓN

50 h

MODALIDAD FORMATIVA

Semipresencial, Distancia.

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a:

- Dirigido a aquellas personas con responsabilidades como directivos y mandos intermedios
- Todas aquellas personas que valoran su tiempo

OBJETIVOS

- El objetivo de este curso es adquirir las técnicas de organización del trabajo administrativo que determinan la eficacia, eficiencia y calidad en los servicios públicos. Conocer los procedimientos y recursos que potencian la capacidad organizativa de las personas en el desempeño de sus funciones laborales. Comprender la importancia de la planificación y delegación de tareas. Desarrollar los conocimientos y entrenar en las habilidades necesarias para desempeñar con eficacia los roles de participante y coordinador en las reuniones. Optimización del funcionamiento de los equipos de trabajo. Dominar los factores para una negociación. Conseguir que los alumnos logren una conciencia medioambiental que le permita un uso prudente y racional de los recursos naturales, modificando los hábitos de comportamiento y de consumo, y, por otro lado aumentar la cualificación de los trabajadores que les permita competir en un mercado en constante evolución.

TITULACIÓN



www.grupoisonor.es | info@grupoisonor.es | 902 202 145



Avda de Lugo 145, bajo. Santiago de Compostela. 15703 A Coruña | Tel. 981 062 590 | Fax.981 062 597

Los participantes que hayan realizado con aprovechamiento el Curso, recibirán el correspondiente **Diploma de Organización y Planificación de Tareas** expedido por Isonor Quality.

TEMARIO

TEMA 1. Planificación y Organización del Tiempo

TEMA 2. Planificación y Delegación de Tareas

TEMA 3. Reuniones Eficaces

TEMA 4. La Negociación

TEMA 5. Los Grupos de Trabajo

TEMA 6. Dinámicas de Grupos de Trabajo

DOCENTES

Profesorado con acreditada experiencia en la materia.