



**EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

# ***Curso Superior de Gestión del Tiempo para Ejecutivos***

# Curso Superior de Gestión del Tiempo para Ejecutivos

**Duración:** 85 horas

**Precio:** 180 € \*

**Modalidad:** Online

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

## Descripción

El tiempo es un recurso, y de cómo lo administremos dependerá no solo nuestro éxito profesional, sino nuestro bienestar personal. Con este Curso de Gestión del Tiempo seremos capaces de identificar en cada momento de nuestra vida laboral si realmente estamos empleando nuestro tiempo correctamente y de no ser así cual es la técnica a seguir para corregir dicha acción.



## *A quién va dirigido*

El curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean adquirir las habilidades necesarias para gestionar eficazmente el tiempo y obtener así mayor rendimiento en su trabajo

## *Objetivos*

El objetivo esencial de esta acción formativa es que el alumno adquiera estrategias para gestionar eficazmente su tiempo.

## *Para que te prepara*

Este curso te capacita para planificar tu tiempo en el trabajo y organizar las diferentes tareas, a través de estrategias de gestión del tiempo. Conocerás la aplicación y preparación del mentoring en los diferentes ámbitos, además de todas las claves de la planificación de tutorizaciones, planes y programas.

Gracias al curso podrás disponer tu tiempo de trabajo y gestionarlo de la manera más eficaz para cumplir con tus objetivos.

## *Salidas laborales*

Administraciones Públicas, Directivos, Mandos intermedios, Responsables de Proyectos, Consultoras de comunicación y relaciones públicas...

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

## Materiales didácticos



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## Programa formativo

### TEMA 1. COMENZANDO A REFLEXIONAR SOBRE EL TIEMPO...

Introducción

Objetivos

¿Qué es el tiempo?

Comparando el tiempo con otros recursos

Un poco de historia

El tiempo en nuestros días

Gestión eficaz del tiempo y calidad de vida

¿De qué tipos de tiempo disponemos?

Evaluación

### TEMA 2. CONÓCETE A TI MISMO

Introducción

Objetivos

¿Cuáles son tus hábitos inadecuados?

Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento

Cansancio y rendimiento

¿Cómo te influye el entorno laboral?

Evaluación

### TEMA 3. LOS LADRONES DEL TIEMPO, ¿TE ATREVES A DETENERLOS?

Introducción

Objetivos

¿Eres víctima de estos ladrones?

Interrupciones

Imprevistos

Reuniones

Papeleo

Evaluación

### TEMA 4. SUSTITUYAMOS EL RELOJ POR LA BRÚJULA... ¿A DÓNDE QUEREMOS IR?

Introducción

Objetivos

¿Hacia dónde queremos ir?

Y tú, ¿te planteas objetivos?

¿Sabes cómo programar tu tiempo?

¿Quién nos ayuda a gestionar el tiempo? Las TIC a nuestro servicio

Evaluación