



EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo

Información gratis Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo

Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo

Duración: 220 horas

Precio: 199 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Información gratis Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo

Descripción

Si trabaja en el sector de la gestión empresarial o relacionado y quiere conocer las técnicas para administrar el tiempo eficazmente este es su momento, con el Curso de Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo podrá aprender a organizar su día a día desde múltiples dispositivos. El tiempo es un recurso y de la forma en que se administre dependerá, no sólo nuestro éxito profesional, sino también nuestro bienestar personal.

Euroinnova Business School

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los

[cursos Homologados](#)

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

[cursos online](#)

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas a nivel internacional.



Información gratis Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

A quién va dirigido

Este Curso de Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo está dirigido a profesionales interesados en mejorar y optimizar las tareas que le competen y sus resultados, así como a aquellos que quieran aplicar la funcionalidad de Google Calendar a la gestión del trabajo.

Objetivos

- Ajustar las preferencias del calendario.
- Crear una estructura de calendarios.
- Compartir calendarios con un usuario sin cuenta en Google.
- Dotar al alumno de los conocimientos necesarios para gestionar sin problema los documentos propios de su puesto de trabajo y la gestión eficaz del tiempo de trabajo.
- Definir las técnicas de organización del tiempo para convertirse en un trabajador eficaz.
- Capacitar al alumno para aplicar diversas herramientas que estimulen un cambio de hábitos adaptables a la realidad personal y profesional.
- Comprender la trascendencia de las funciones y técnicas de gestión del tiempo y sus correspondientes efectos sobre el desarrollo del trabajo.

Para que te prepara

El Curso de Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo le prepara para establecer los planes de acción de forma ordenada y planificada, enseñándole a gestionar el tiempo del que dispones para cada una de las fases del plan o tareas de las que se compone gracias a la utilización de Google Calendar.

Salidas laborales

Dirección de empresas / Gestión del tiempo / Responsables de proyectos / Gestión de grupos de trabajo.

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo

Titulación

Doble Titulación Expedida por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL y Avalada por la Escuela Superior de Cualificaciones Profesionales



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

TITULACIÓN EXPEDIDA POR
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



Titulación Avalada Para El
Desarrollo De Las Competencias
Profesionales R.D. 1224/2009

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).

Información gratis Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo



EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

Ei/La interesado/a

Sello



INTERNACIONAL COMISION DE DISTANCE EDUCATION
Con Estatuto Consultivo Consejo Especial de Consejo Económico y Social de la UNESCO (plan. Resolución 60/8)

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.
- PayPal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Llama gratis al 900831200 e informate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

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. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo. 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.

Información gratis Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo

Materiales didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Gestión del Tiempo y Planificación de Tareas'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

Información gratis Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo

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.



Información gratis Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo

Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 6 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las materiales del mismo.

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.

Agencia de colocación autorizada N° 9900000169

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.

Información gratis Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

Programa formativo

PARTE 1. GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO Y RECURSOS CON GOOGLE CALENDAR

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRESENTACIÓN DEL CURSO

- 1.Objetivos
- 2.Utilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMENZANDO CON GOOGLE CALENDAR

- 1.Bases de Google Calendar
- 2.La interfaz
- 3.Creación de nuestro primer calendario
- 4.Preferencias
- 5.Agregando más calendarios
- 6.Creando estructuras

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CREACIÓN Y EDICIÓN DE EVENTOS Y TAREAS

- 1.Creando nuestro primer evento
- 2.Eventos
- 3.Editando eventos
- 4.Eliminación de un evento
- 5.Ejercicios vs Eventos
- 6.Creando y estructurando tareas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INVITACIONES

- 1.Invita a otras personas
- 2.La disponibilidad
- 3.Agregando una sala o un recurso
- 4.Respondiendo a una invitación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTERCAMBIANDO CALENDARIOS CON OTROS USUARIOS

- 1.Suscripción a calendarios de otras personas
- 2.Compartir tus calendarios
- 3.Compartir tus calendarios con usuarios externos
- 4.Creación de calendarios públicos

PARTE 2. GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN

- 1.Introducción.
- 2.¿Qué es el tiempo?
- 3.Contextualización histórica.
- 4.El tiempo en la actualidad.
- 5.Clasificación del tiempo.
- 6.El tiempo como recurso de la empresa.
- 7.Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

- 1.Introducción.
- 2.Diferentes hábitos inadecuados.
- 3.Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento.
- 4.Cansancio y rendimiento.
- 5.Influencia del entorno laboral.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS LADRONES DEL TIEMPO

- 1.Introducción.
- 2.Interrupciones.
- 3.Imprevistos.
- 4.Reuniones.
- 5.Papeleo.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

- 1.Introducción.
- 2.Planteamiento de los objetivos.
- 3.Cómo programar el tiempo.
- 4.Las TIC a nuestro servicio.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS

- 1.Introducción.
- 2.Ventajas de la delegación.
- 3.Las fases de la delegación.
- 4.Qué tareas delegar.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES

- 1.Realizar la presentación.
- 2.El arte de preguntar y responder.
- 3.Intervención de los participantes.
- 4.Utilización de medios técnicos y audiovisuales.
- 5.Cierre de la reunión.
- 6.Elaboración del acta de reunión.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. BURNOUT

- 1.¿Qué es el Burnout?
- 2.Tipos de Burnout.
- 3.Fases del Burnout.
- 4.Causas del Burnout.
- 5.Síntomas del Burnout.

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo

6. Consecuencias del Burnout.

7. Relaciones entre Estrés y Burnout.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA AUTOESTIMA: CONCEPTOS CLAVES PARA LUCHAR CONTRA EL ESTRÉS

1. Definición de autoestima: autoestima alta, baja y su desarrollo.

2. Auto-respeto.

3. Cómo hacer frente a las críticas. Responder a las quejas.

4. Creatividad y Auto-realización en el trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

1. Medidas de prevención e intervención.

2. Técnicas para la prevención del estrés.

3. Intervenciones en situaciones de crisis.

PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa **becas de master** para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de **master online** que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de **cursos online**

Terminos relacionados:

Autoconocimiento, autoestima, auto-respeto, burnout, Cansancio, Creatividad, Delegación, Entorno, Estrategias, Estrés, Gestión, Herramientas, Imprevistos, Interrupciones, Laboral, Ladrones, Manejo, Multitareas, Organización, Papeleo, Planificación, Prevención, Reuniones, tareas, Temporalización, tiempo

Información gratis Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

FICHA DE MATRICULACIÓN

Para efectuar su matrícula sólo tiene que hacernos llegar esta ficha con sus datos personales vía email a formacion@euroinnova.com.

POSTGRADO EN QUE DESEA MATRICULARSE: :

.....

Nombre:

Apellidos:.....

DNI/ID/Pasaporte:.....

Domicilio envío:

..... CP:.....

Localidad:.....

Provincia:..... País:.....

Teléfono:..... E-mail:.....

Horario de entrega (Mañana o tarde).....

Forma de pago

Observaciones:.....

Una vez recibidos los datos personales, uno de nuestros asesores pedagógicos contactará con usted para concretar la matrícula y confirmarle cuando va a recibir todos los materiales en su domicilio.



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

DESDE ESPAÑA LLAMA GRATIS A:
900 831 200

DESDE FUERA DE ESPAÑA:
+ 34 958 05 02 00

EUROINNOVA FORMACIÓN
POLÍGONO INDUSTRIAL LA ERMITA.
EDIF. CENTRO DE EMPRESAS GRANADA. OFICINA 1º D • 18230 ATARFE - GRANADA
Teléfono: 958 050 200

Información gratis Google Calendar: Experto en Gestión Eficaz del Tiempo



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200