

ACTIVIDAD	EL ABC DE LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.037.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener mayor productividad descargando de nuestra memoria todo aquello que nos ocupa y nos distrae de forma superflua. • Dotar a los empleados públicos de las habilidades competenciales que aumentarán su efectividad. • Organizar las acciones, tareas, proyectos, agenda personal, profesional y de grupos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comenzamos con el abc. 2. Descarga y libérate – “Tu cabeza no es un disco duro”. 3. Las acciones. 4. Los Eventos. Son acciones. 5. La información. 6. Los objetivos: Objetivos que se ejecutan con Proyectos. 7. Unir todo. Las revisiones.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 2 de mayo. Fecha de Finalización: 13 de mayo. Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.