|  |  |
| --- | --- |
|  NOMBRE CURSO |  **CURSO GESTIÓN DE TIEMPOS Y TAREAS** |
| TIPO DE FORMACIÓN | FORMACIÓN CONTINUA ( 2017FC050\_01)  |
| CARGA LECTIVA | 15 |
| PLAZAS OFERTADAS | 20 |
| PERSONAL DESTINATARIO | Personal empleado público del Plan Agrupado de FC (Diputación, Ayuntamientos y organismos asociados al Plan) |
| FECHA DE INSCRIPCIÓN | Hasta el 13 de noviembre a las 12:00 horas |
| LUGAR DE CELEBRACIÓN, HORARIO Y FECHAS  |  SALA DE COMISIONES (Diputación de Cádiz, Palacio Provincial) Tardes de 16:00 a 21:00 Días : 14, 21 y 28 de noviembre |
| CONTENIDOS DEL CURSO | Tareas y planificación. Invierte en descanso. Mi agenda 3.0.Enemigos y ladrones. Tu atención, Tu foco. Eliminar distracciones. Trabajo en Equipo. Estructura de reuniones. Eliminar interrupciones. ¿Cómo dominar el Email? Conclusiones y cierre.  |
| MODALIDAD | Presencial  |