

ACTIVIDAD	GESTIÓN DEL TIEMPO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2017.00.B.42 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar los hábitos de trabajo. • Tomar conciencia del tiempo como recurso. • Mejorar el rendimiento y productividad en el puesto de trabajo. • Aprender a planificar y programar adecuadamente las tareas. • Gestionar eficazmente las tareas. • Aprender a gestionar el estrés. • Aprender técnicas de Mindfulness. • Mejorar la atención. • Desarrollar y poner en práctica un plan de acción individual para mejorar la gestión del tiempo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El tiempo como recurso. 2. Dificultades en la gestión del tiempo. 3. Atención y productividad. 4. Gestión eficaz del tiempo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Jefes de Sección y Jefes de Negociado de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15 y 16 de junio Mérida
HORARIO	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas