

INSCRIPCIONES Y CONSULTAS

Enviar boletín a:

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CASTILLA Y LEÓN

Teléfonos 947 29 84 71 - 947 29 80 08

Fax: 947 29 80 91

e-mail: formacion@itcl.es

LUGAR DE CELEBRACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CASTILLA Y LEÓN

Teléfonos 947 29 84 71 - 947 29 80 08

Fax: 947 29 80 91

e-mail: formacion@itcl.es

DERECHOS DE INSCRIPCIÓN

180 Euros

NUMERO DE PLAZAS

Nº de Plazas Limitadas: 14 Alumnos

DURACIÓN

10 Horas

FECHA Y HORA

Fechas: Del 18 al 20 de Octubre de 2010

Horario: De 17:00 a 20:20 horas

CURSO SOBRE:

ORGANIZACIÓN PERSONAL Y GESTIÓN DEL TIEMPO



Burgos, Octubre de 2010



PRESENTACIÓN

Todo profesional persigue la forma de incrementar su rendimiento y productividad personal de forma continua. Pero sólo podremos obtener estos resultados poniendo en práctica una metodología sencilla, completa y definitiva para organizarnos de manera eficiente.

OBJETIVOS

GENERALES:

Analizar la situación actual de productividad y planificación, para poner en práctica acciones inmediatas de mejora de nuestro rendimiento.

ESPECÍFICOS:

- Reflexionar sobre los problemas relacionados con la Organización Personal.
- Trabajar con Herramientas Eficaces para innovar en nuestra y gestión.
- Orientar el “día a día” hacia las Metas Profesionales.

DIRIGIDO A

Todo profesional con deseos de mejora en materia de organización personal, para alcanzar nuevas y mejores metas personales.

FORMACIÓN IN COMPANY:

Este programa formativo se puede adecuar a las necesidades específicas de su empresa, e impartirle en la modalidad “in company” para sus empleados.

PROGRAMA

- **LAS RAZONES PARA LA MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN PERSONAL. LOS PROBLEMAS A LOS QUE NOS ENFRENTAMOS.**
- **CUALIDADES DE UN BUEN PROFESIONAL.**
- **SITUACIÓN IDEAL Y EFICIENCIA PERSONAL.**
- **EL ANÁLISIS DEL USO DEL TIEMPO.**
- **LAS ACTIVIDADES DE ALTA RENTABILIDAD. IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y PROTECCIÓN.**
- **LO IMPORTANTE Y LO IMPERATIVO PARA SER EFICIENTE.**
- **ACTIVIDADES REPETITIVAS Y DELEGACIÓN.**

BOLETÍN DE INSCRIPCIÓN

E n v i a r p o r F a x o C o r r e o

Nombre y Apellidos D.N.I.
Empresa Función que Desempeña
Dirección C.P. Población
Provincia Teléfono Fax

Está adherido a ITCL para la gestión de los fondos del FORCEM SI NO. (Sólo en caso afirmativo)
Desea bonificarse por el presente curso SI NO. **Plazo para bonificación 15 días hábiles antes del inicio del curso.**

Para bonificarse acciones por FORCEM, adjuntar al presente boletín el correspondiente modelo del FORCEM.
Solicita asistir al curso sobre: **ORGANIZACIÓN PERSONAL Y GESTIÓN DEL TIEMPO**, que se celebrará del día 18 al 20 de Octubre de 2010 en Burgos

Firma de Pago:

Recibo Domiciliado. Nombre Entidad Financiera:

Entidad: ___-___ Oficina: ___-___ Dc.: ___-___ Nº Cta.: ___-___

Facturar a empresa o particular (tachar lo que no proceda).

Declaro que todos los datos y documentos coinciden fielmente con la realidad. Asimismo, y a los efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa de desarrollo, autoriza la utilización de los datos personales contenidos en el presente documento y su tratamiento informático para la gestión del Plan de Formación en el que se incorpora la acción formativa a la que me inscribo.