

GUÍA DIDÁCTICA

ADGD373PO – Mejora de la Productividad en las Actividades de Gestión Administrativa

30 HORAS




Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL | SEPE



OPENSPACE

CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL


Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL | SEPE

ÍNDICE

1. Presentación del curso

1.1. Bienvenida

1.2. Datos del curso

1.3. Requisitos técnicos para la teleformación

2. Contenidos y objetivos

1. PRESENTACIÓN DEL CURSO

1.1. Bienvenida

Estimado/a alumno/a:

Te damos la bienvenida al curso **ADGD373PO – MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, con una duración total de **30 horas**, que se impartirá en modalidad **teleformación y/o presencial**, y que has decidido realizar con nosotros.

El objetivo de esta formación es que puedas adquirir conocimientos prácticos y aplicables para mejorar tu productividad personal y profesional, optimizando la organización del trabajo diario, la gestión del tiempo, la priorización de tareas y el uso eficiente de herramientas como el correo electrónico.

Te recomendamos leer esta guía antes de comenzar el curso, ya que te ayudará a planificar tu tiempo, organizar tu estudio y sacar el máximo rendimiento a la formación.

Este curso está subvencionado en el marco de los **programas de formación de ámbito estatal dirigidos prioritariamente a personas trabajadoras ocupadas**, integrados en el subsistema de Formación Profesional para el Empleo, cuyo objetivo es facilitar el acceso universal a la formación y la mejora continua de las competencias profesionales.

1.2. Datos del curso

- **Familia profesional:** Administración y Gestión
- **Área profesional:** Administración y Auditoría
- **Código del curso:** ADGD373PO
- **Denominación:** Mejora de la Productividad en las Actividades de Gestión Administrativa
- **Duración total:** 30 horas
- **Modalidad:** Teleformación / Presencial
- **Dirigido a:** Personas trabajadoras ocupadas
- **Fecha de inicio:** Próximamente
- **Fecha de finalización:** Próximamente

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



1.3. Requisitos técnicos para la teleformación

Para la correcta realización del curso en modalidad de teleformación, el alumnado deberá disponer de:

- Ordenador personal o dispositivo similar con conexión estable a Internet.
- Sistema operativo Windows, macOS, Linux, Android o iOS.
- Navegador web actualizado (se recomienda Google Chrome o Mozilla Firefox).
- Altavoces o auriculares para el seguimiento de contenidos multimedia.
- Software lector de archivos PDF.

La plataforma de teleformación estará disponible las 24 horas del día durante el periodo de impartición, permitiendo al alumnado avanzar a su propio ritmo y conciliar la formación con la actividad laboral.

2. CONTENIDOS Y OBJETIVOS

Objetivo general del curso

Conocer las claves para **organizar el trabajo diario, priorizar tareas**, afrontar **urgencias e imprevistos, reducir distracciones**, mejorar la **concentración** y **gestionar correctamente el correo electrónico** mediante técnicas claras, sencillas y aplicables al entorno administrativo.

Contenidos formativos

1. La productividad

- Definición de productividad y requisitos necesarios.
- Claves para mejorar la productividad personal y profesional.
- Consecuencias de la productividad y cómo afecta a la actividad diaria.
- El trabajo en el siglo XXI: cambios, evolución y consecuencias en la gestión administrativa.

2. Los hábitos

- Qué son los hábitos y cómo se forman.
- Funcionamiento de los hábitos en el entorno laboral.
- Identificación de hábitos productivos e improductivos.

3. Los diferentes tipos de tareas y su correcta gestión

- Diferencia entre tareas y proyectos.
- Tipología de tareas.
- Análisis de las dificultades para dedicar tiempo a las tareas más importantes.

4. Las listas de tareas

- Relación entre mente, organización y estrés.
- Importancia de disponer de un inventario de compromisos incompletos.
- El hábito de recopilar tareas.
- Tipos de listas de tareas y su uso eficiente.

5. La perspectiva

- Criterios para elegir la próxima tarea a realizar.
- Técnicas para dividir proyectos y metas en tareas claras, sencillas y accionables.

6. La tecnología: enemiga o aliada

- Uso de la tecnología como herramienta de productividad.
- Concepto de productividad digital aplicada a la gestión administrativa.

7. Las interrupciones y las distracciones

- Cómo afectan las interrupciones a la productividad.
- Técnicas para evitarlas.
- Cómo actuar cuando se producen.
- Estrategias para trabajar de forma concentrada.

8. Urgencias e imprevistos

- Definición de urgencias e imprevistos.
- Cómo diferenciarlos correctamente.
- Técnicas para gestionarlos sin perder productividad.

9. La importancia de decir “no”

- Motivos por los que se posponen tareas de forma irracional.
- Estrategias para gestionar compromisos y límites.

10. Técnicas para la correcta gestión del e-mail

- Hábitos ineficientes en el uso del correo electrónico.
- Utilización de filtros y reglas para una mejor gestión.
- Procesamiento eficaz del correo electrónico.
- Recomendaciones productivas para la redacción de correos.

Resultados de aprendizaje esperados

Al finalizar el curso, el alumnado será capaz de:

- Organizar eficazmente su trabajo diario.
- Priorizar tareas y proyectos de forma estructurada.
- Reducir distracciones y mejorar la concentración.
- Gestionar interrupciones, urgencias e imprevistos.
- Aplicar técnicas prácticas para la gestión eficiente del correo electrónico.
- Mejorar su productividad en el ámbito de la gestión administrativa.