

<p><b>NOMBRE DEL CURSO:</b> ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO <b>ÁMBITO:</b> ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN <b>HORAS:</b> 50</p>
--

**OBJETIVOS:**

- ✓ Conocer las herramientas para la organización y gestión del trabajo administrativo, ayudándonos a mejorar nuestro desempeño en el sector.
- ✓ Ayudar al personal administrativo a trabajar con eficiencia y eficacia, mejorando nuestras habilidades sociales.
- ✓ Aprender a gestionar el tiempo de trabajo, estrés acumulado y los riesgos de este.

**INDICE:**

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN

MÓDULO 2: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

MÓDULO 3: INTRODUCCIÓN A LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMO CONDICIONANTE DE LA ORGANIZACIÓN Y LA GESTIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

MÓDULO 4: DESARROLLO DE HABILIDADES QUE POTENCIAN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL