

## IDIOMAS - INGLÉS DE NEGOCIOS

**Duración:** 40 horas

**Metodología:** Online

**Financiación:** Bonificable

### INGLÉS: GESTIÓN DEL TIEMPO

#### Descripción

Este curso de Inglés: Gestión del Tiempo se centra en el uso del inglés aplicado a la organización del trabajo y la productividad personal. A lo largo de la formación se trabajan conceptos y situaciones relacionadas con la planificación del tiempo, las reuniones, el trabajo remoto, la multitarea y la gestión del estrés, reforzando el vocabulario y las habilidades de comprensión y expresión necesarias para desenvolverse con mayor eficacia en el entorno profesional.

#### Objetivos

- » Presentar a los estudiantes los temas principales en torno al tema de Gestión del tiempo.
- » Introducir el área de gestión de nuestro propio tiempo con un enfoque en métodos como el Principio de Pareto, el análisis FODA o la Matriz de Eisenhower como formas de definir metas y organizar horarios. Hay ejercicios de comprensión auditiva y lectura para brindar un enfoque equilibrado a una variedad de habilidades.
- » Analizar la administración del tiempo en el contexto de las reuniones, con lecciones que se centran en las formas de hacer que las reuniones sean más efectivas, así como en la forma de redactar actas y preparar una agenda. En estas lecciones, los estudiantes practicarán la corrección de errores y la formación de palabras, dos tareas muy comunes al estilo de los exámenes.
- » Introducir el trabajar de manera eficiente desde casa, así como consejos para lidiar con presentaciones virtuales y gestionar los diferentes aspectos relacionados con estas formas de trabajo. Las lecciones incluyen algo del vocabulario más típico en este campo léxico, así como más práctica con la formación de palabras y la lectura en esencia. Los ejercicios incluyen un enfoque en sinónimos, adverbios, el uso del causativo y la escucha prolongada de un podcast. Vinculado a trabajar desde casa está el tema de la multitarea y el manejo de las distracciones. Estas áreas se tratan en términos de los problemas típicos que enfrentan las personas, con algunas formas comunes de abordarlos, como un análisis SMART y formas de cambiar nuestras percepciones de la multitarea. Hay ejercicios de lectura con espacios en blanco, tareas de comprensión oral y un repaso de las preposiciones.
- » Tratar sobre problemas comunes que causan estrés en el trabajo, especialmente en términos de administración del tiempo y cómo lidiar con nuestras vidas ocupadas, y termina con una breve introducción a la atención plena como una forma de combatir el estrés y la ansiedad. Hay más práctica de lectura en forma de textos con espacios en blanco y lectura para la esencia, así como el enfoque de habilidades de examen de transformación de oraciones.
- » Revisar de forma exhaustiva el vocabulario y los temas del curso tratados unidad por unidad con el fin de ayudar a recordar y retener la información cubierta.

# Programa

## 1. GESTIÓN DEL TIEMPO PERSONAL

- 1.1. Planifica tu tiempo
- 1.2. Principio de Pareto o la regla 80/20
- 1.3. Organizar una agenda
- 1.4. La matriz de Eisenhower
- 1.5. análisis FODA

## 2. REUNIONES

- 2.1. Reuniones efectivas
- 2.2. Reuniones de resolución de problemas
- 2.3. Reuniones - Escritura

## 3. TRABAJO REMOTO

- 3.1. Trabajando desde casa
- 3.2. Presentaciones virtuales - Expresiones útiles

## 4. MULTITAREA Y DISTRACCIONES

- 4.1. Análisis SMART
- 4.2. Lidar con las distracciones
- 4.3. La multitarea es más difícil que la única
- 4.4. La multitarea es más difícil que la única: escuchar
- 4.5. ¿Qué le hace a tu cerebro hacer dos cosas a la vez?
- 4.6. Maneras en que la multitarea está matando tu cerebro II

## 5. ESTRÉS Y ANGUSTIA

- 5.1. Causas y síntomas del estrés
- 5.2. Fases del estrés
- 5.3. Estrés relacionado con el trabajo
- 5.4. Atención plena

## 6. REVISIÓN

- 6.1. Revisión: gestión del tiempo personal
- 6.2. Revisión - Reuniones
- 6.3. Revisión - Trabajo remoto
- 6.4. Revisión: multitarea y distracciones
- 6.5. Revisión: estrés y angustia