

CÓDIGO
RRHH_007

AUTOR
Myrta Laversa

DURACIÓN ESTIMADA
10h

Dirigido a:

Profesionales del sector de RRHH que quieran saber cómo mejorar su productividad y ser más eficaces en su trabajo de gestión documental.

Descripción:

A lo largo de las dos áreas que comprende este curso, aprenderás a realizar a utilizar herramientas para compartir y gestionar expedientes y bases de datos de trabajadores.

COMPETENCIAS

1. Saber manejar Microsoft One Drive.
2. Saber manejar Workspace.
3. Saber manejar software de gestión y herramientas CRM y ERP
4. Saber cómo realizar una correcta gestión del tiempo.

OBJETIVO

Aprender a utilizar herramientas para compartir y gestionar expedientes y bases de datos de trabajadores.

CONTENIDOS

- 1. Área 01: Herramientas para compartir datos en la gestión laboral**
 - 1.1. Clase 01. Microsoft OneDrive
 - 1.2. Clase 02. Google Workspace
- 2. Área 02: Optimiza tu tiempo a través de *software* y herramientas de gestión**
 - 2.1. Clase 03. Software de gestión y herramientas CRM y ERP
 - 2.2. Clase 04. Gestión del tiempo