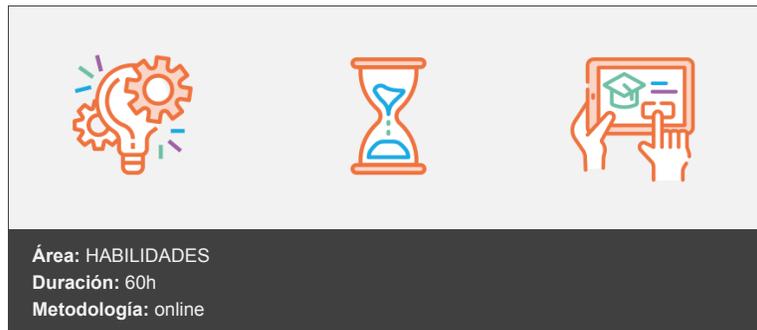


criteria

Planificación y gestión del tiempo (ADGD207PO)



Objetivos

- Adquirir conocimientos y habilidades que permitan organizar y gestionar de una manera eficaz el tiempo de trabajo.

Contenidos y estructura del curso

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO (ADGD207PO)

1. LA PLANIFICACIÓN

- 1.1. La organización personal y de equipo
 - 1.1.1. Concepto
 - 1.1.2. Tipos de planificación y su concepto
 - 1.1.3. Responsabilidades del gestor del equipo
- 1.2. La planificación en la empresa.
 - 1.2.1 Tareas de planificación en la empresa
 - 1.2.2 Planificación basada en un plan estratégico
- 1.3. La planificación de un proyecto y sus fases
 - 1.3.1. La planificación de un proyecto
 - 1.3.2. Fases de un proyecto
 - 1.3.3. La oferta
 - 1.3.4. Los objetivos del proyecto
- 1.4. Contexto y estrategias de planificación
 - 1.4.1. Contexto
 - 1.4.2. Estrategias de planificación y planificación efectiva
 - 1.4.3. La planificación estratégica
 - 1.4.4. Getting Things Done.
- 1.5. El perfil del responsable de la planificación.
 - 1.5.1. El responsable del plan
 - 1.5.2. El perfil del responsable del plan
 - 1.5.3. Como mejorar la eficiencia del responsable

2. LA GESTIÓN DEL TIEMPO

- 2.1. Una aproximación al concepto de tiempo
 - 2.1.1 Una aproximación al concepto del tiempo
- 2.2. Los tiempos de trabajo
 - 2.2.1. Objeto de la medición de trabajo
 - 2.2.2. Usos de la medición de trabajo
 - 2.2.3. Procedimiento básico
 - 2.2.4. Etapas necesarias para efectuar la medición del trabajo
 - 2.2.5. Las técnicas de medición del trabajo
 - 2.2.6. Ritmo tipo y desempeño tipo

- 2.3. Los sistemas para controlar y administrar el tiempo
- 2.3.1. Tiempos de muestreo
- 2.3.2. Tiempos predeterminados
- 2.3.3. Medios de registro
- 2.3.4. Prioridad versus urgencia
- 2.4. Los principales ladrones del tiempo: cómo tratarlos
- 2.4.1. Los principales ladrones del tiempo
- 2.4.2. Las interrupciones
- 2.4.3. Elementos perjudiciales
- 2.5. Nuestra aliada: la agenda
- 2.5.1. La agenda
- 2.5.2. Establecer prioridades
- 2.5.3. Plan de mejora personal

3. LA DELEGACIÓN

- 3.1. Conceptualización
- 3.1.1. Concepto
- 3.2. ¿Por qué no se delega? Características de la delegación
- 3.2.1. Ventajas e inconvenientes de la delegación
- 3.2.2. El tiempo y la delegación
- 3.2.3. Principios para mejorar la capacidad de delegación
- 3.2.4. La delegación en personas o equipos de trabajo
- 3.3. El proceso de la delegación
- 3.3.1. Escoger las tareas a delegar
- 3.3.2. Designar el trabajo a otras personas
- 3.3.3. Transferir la tarea delegada
- 3.3.4. Controlar la delegación
- 3.3.5. Evaluar los resultados
- 3.4. Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.
- 3.4.1. Excusas para no delegar
- 3.4.2. Errores más comunes por la falta de delegación
- 3.4.3. Pautas a seguir para una delegación eficaz

4. EL TRABAJO EN EQUIPO

- 4.1. Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo
- 4.1.1. Concepto
- 4.1.2. Etapas
- 4.1.3. Coordinación
- 4.2. El líder y la búsqueda del alto rendimiento
- 4.2.1. Buscar un alto rendimiento
- 4.2.2. Liderazgo
- 4.2.3. Gestión de la dirección de personas y equipos
- 4.3. Metodología y roles del trabajo en equipo
- 4.3.1. Metodología
- 4.3.2. Función y roles del equipo de trabajo
- 4.4. La negociación del rol
- 4.4.1. La formación del grupo
- 4.4.2. Etapas
- 4.4.3. Roles enfrentados no reconocidos: el conflicto
- 4.5. La generación de equipos multidisciplinares
- 4.5.1. Equipo de trabajo/ trabajo en equipo
- 4.5.2. El equipo de trabajo multidisciplinar
- 4.5.3. Generar equipos multidisciplinares equilibrados

Metodología

En Criteria creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

***En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!***

Blog de Critería

