

Organización de funciones y tareas en el ámbito laboral

Modalidad: curso e-Learning Duración: 15 horas

Categorías: Habilidades

OBJETIVOS

1. Gestionar adecuada y eficientemente el tiempo en los entornos laborales, desde la perspectiva individual, para hacer una correcta distribución estratégica de las responsabilidades laborales.
2. Seleccionar debidamente la técnica de gestión y organización de funciones y tareas según situación y contexto y ejecutarla con los mayores beneficios posibles a nivel individual.
3. Gestionar adecuada y eficientemente el tiempo y las tareas de equipos en entornos laborales. Haciendo una correcta distribución estratégica de las responsabilidades laborales.
4. Seleccionar debidamente la técnica de gestión y organización de funciones y tareas según situación y contexto y ejecutarla con los mayores beneficios posibles en equipos de trabajo.

CONTENIDOS

Unidad 1. Organización y gestión de tiempos y tareas a nivel individual.

1. Gestión del tiempo: planteamiento de objetivos, eficacia y eficiencia en el entorno laboral. Cuestiones culturales.

2. Racionalización de horarios.

3. Planificación estratégica de gestión del tiempo en entornos laborales.

Unidad 2. Técnicas para la organización de funciones y tareas a nivel individual.

1. Organización de funciones y tareas.

2. Método GTD.

3. Herramientas GTD.

4. Método Pomodoro.

Unidad 3. Organización y gestión de tiempos y tareas en equipos.

1. Características y propiedades para organizar y gestionar funciones y tareas en equipos.

2. Organización de funciones y tareas en equipos de alto rendimiento.

3. Metodologías ágiles como herramientas de planificación estratégica de organización de funciones y tareas.

Unidad 4. Técnicas para la organización de funciones y técnicas en equipos.

1.La organización de funciones y tareas en los equipos de trabajo del S.XXI.

2.Metodologías ágiles: Scrum y Kanban.

2.1 Metodología Scrum.

2.2 Metodología Kanban.