

Gestión del tiempo

Modalidad: curso e-Learning Duración: 35 horas

Categorías: Habilidades

OBJETIVOS

Capacitar para organizar adecuadamente el propio tiempo y el de los demás, garantizando un correcto desempeño de las tareas asignadas y en los tiempos establecidos.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DEL TIEMPO

- El tiempo y su gestión.
- Factores personales que afectan al tiempo.
- La influencia de variables externas.
- Eficacia y eficiencia en la gestión de nuestro tiempo.
- Valoración económica del tiempo.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS LADRONES DEL TIEMPO Y LOS EFECTOS DE LA FALTA DE TIEMPO

- Problemas frecuentes en la administración del tiempo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROGRAMACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO: PRIORIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL.

- Priorización de tareas: criterios de referencia.
- La agenda como herramienta de organización: secciones mínimas.
- Control del tiempo. Cómo afrontar los imprevistos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MEJORA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

- La delegación.
- Reuniones de trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Solución de conflictos.
- Trabajo y organización.
- Programación del tiempo de trabajo.
- El estrés laboral.
- La conciliación.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LOS PLANES DE ACCIÓN.

El Plan de Acción.

Las técnicas de planificación: los diagramas de Gantt y Pert.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS AL SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN.

NNTT y gestión eficaz del tiempo.

Herramientas informáticas para el trabajo.

Herramientas internas de gestión.