

Planificación y gestión del tiempo

Modalidad: curso e-Learning Duración: 60 horas

Categorías: Habilidades

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

UD1. 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

UD2. 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

UD3. 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

UD4. 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