

Este curso tiene como objetivo general aclarar conceptos relacionados con la gestión eficaz del tiempo que afectan al trabajo diario y reflexionar sobre los estilos de comportamiento en la planificación, eliminando rutinas y ladrones de tiempo.

A continuación, detallamos los objetivos específicos de la formación:

- ? Realizar un autodiagnóstico de nuestra relación con el tiempo.
- ? Conocer la contextualización histórica del tiempo.
- ? Aprender técnicas que acerquen a los objetivos profesionales.
- ? Saber cuál es la influencia del entorno laboral en el rendimiento del trabajo.
- ? Conocer las características del tiempo como recurso en la empresa.
- ? Identificar las ventajas y las diferentes fases de la delegación.
- ? En definitiva, mejorar el rendimiento en el ámbito laboral a través de una adecuada gestión y organización del tiempo.

## UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN

- 1.1. ¿Qué es el tiempo?
- 1.2. Contextualización histórica
- 1.3. El tiempo en la actualidad
- 1.4. Clasificación del tiempo
  - 1.4.1. Archivo multimedia: "El tiempo y las tareas"
- 1.5. El tiempo como recurso de la empresa
- 1.6. Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo
- 1.7. Ladrones del tiempo

## UNIDAD 2. AUTOCONOMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

- 2.1. Diferentes hábitos inadecuados
  - 2.1.1. Errores frecuentes en la gestión del tiempo
- 2.2. Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento
  - 2.2.1. ¿Cómo emplear el tiempo en la jornada laboral?
  - 2.2.2. ¿Cómo mejorar el rendimiento del tiempo de trabajo?
- 2.3. Cansancio y rendimiento
  - 2.3.1. Cansancio y calidad de las tareas realizadas
- 2.4. Influencia del entorno laboral
  - 2.4.1. Sistema GTD
  - 2.4.2. La Ley de Pareto o la Regla 80/20
  - 2.4.3. La Ley de Parkinson

## UNIDAD 3. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

- 3.1. Planteamiento de los objetivos
- 3.2. Cómo programar el tiempo
  - 3.2.1. Planificar
  - 3.2.2. Programar
  - 3.2.3. Normas para programar el tiempo
  - 3.2.4. Archivo multimedia: "guía para programar el tiempo"
- 3.3. Las TICs a nuestro servicio

## UNIDAD 4. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS

- 4.1. ¿Qué es delegar?
- 4.2. Ventajas de la delegación
  - 4.2.1. Urgente vs importante
- 4.3. Las fases de la delegación
- 4.4. ¿Qué tareas delegar?