

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?