

Gestión eficaz del tiempo

AF: 26400

HORAS: 30

OBJETIVOS

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.

CONTENIDOS

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN Introducción Mapa conceptual 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 Resumen UNIDAD 2. AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO Introducción Mapa conceptual 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 Resumen UNIDAD 3. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO Introducción Mapa conceptual 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 Resumen UNIDAD 4. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS Introducción Mapa conceptual 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? Resumen BIBLIOGRAFÍA GLOSARIO