

Gestión y aprovechamiento del tiempo

AF: 26325

HORAS: 60

OBJETIVOS

"El presente curso de Gestión y aprovechamiento del tiempo abarca una serie de objetivos que el alumnado adquirirá una vez finalizada la formación, destacando como objetivo principal el capacitar al alumnado para organizar correctamente su tiempo y el de los demás, consiguiendo un correcto desempeño de las tareas en el tiempo establecido para ello. También es necesario mencionar una serie de objetivos que se pretenden conseguir, entre los que destacan: - Conocer las principales características del tiempo y los principales modelos de organización y productividad. - Enumerar los factores tanto extrínsecos como intrínsecos que afectan al tiempo, así como la eficacia en la gestión de nuestro tiempo. - Conocer cuáles son los principales ladrones del tiempo y su influencia en la pérdida de tiempo. - Trabajar en la priorización de unas tareas encima de otras y en el uso de la agenda como herramienta de trabajo. - Enumerar mejoras en la administración del tiempo, tales como el trabajo en equipo, las reuniones de trabajo, la conciliación, etc. - Reconocer la relación entre el estrés laboral y la pérdida de tiempo. - Elaborar planes de acción para luchar contra la pérdida de tiempo. - Conocer la influencia de las nuevas tecnologías en la administración del tiempo, usando herramientas tanto para el trabajo como para la gestión interna de la empresa. "

CONTENIDOS

"UNIDAD 1. GESTIÓN DEL TIEMPO 1. El tiempo y su gestión 2. Factores intrínsecos que afectan al tiempo 3. Factores extrínsecos que afectan al tiempo 4. Eficacia y eficiencia en la gestión de nuestro tiempo UNIDAD 2. USO EFICAZ DEL TIEMPO Y LOS LADRONES 1. Uso eficaz del tiempo 1.1. Aspectos que influyen en el uso del tiempo 2. La falta de tiempo. Causas 3. El mal uso del tiempo 4. Visión del futuro 5. Leyes sobre el uso del tiempo 6. Los ladrones del tiempo UNIDAD 3. PRIORIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL 1. Priorización de tareas 2. El uso de la agenda 3. Los imprevistos UNIDAD 4. MEJORA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO 1. La delegación 2. Reuniones de trabajo 3. Trabajo en equipo 4. Solución de conflictos 5. Trabajo y organización 6. Programación del tiempo de trabajo 7. El estrés laboral 8. La conciliación UNIDAD 5. LOS PLANES DE ACCIÓN 1. El plan de acción 2. Diagrama de Gantt 3. Diagrama de Pert UNIDAD 6. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS AL SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN 1. NNTT y gestión eficaz del tiempo 2. Herramientas informáticas para el trabajo 3. Herramientas internas de gestión "