

Gestión del Tiempo

Trasmitir los conocimientos necesarios para optimizar la gestión del tiempo con el objetivo de aumentar la productividad.

Aprendizajes

- Conocer las causas principales de la incorrecta gestión del tiempo.
- Reflexionar sobre cómo empleamos nuestro tiempo en el plano profesional y personal.
- Saber cómo priorizar las tareas.
- Identificar los ladrones del tiempo y saber cómo hacerles frente.
- Aprender a planificar: pasos a seguir y uso de la agenda.
- Conocer las ventajas de la delegación y saber cuándo y cómo delegar.
- Conocer las causas que generan estrés y aprender a combatirlo.
- Organizar reuniones de forma eficaz.
- Conocer la importancia de la gestión del conocimiento y su impacto en la gestión del tiempo.
- Diagnosticar el estilo de trabajo y plantear opciones de mejora personal y profesional.
- Conocer cómo preparar y planificar una negociación.
- Ajustar la política de comunicación a un segmento concreto.

Dirigido a:

Profesionales interesados en adquirir competencias y conocimientos en gestión del tiempo.

Duración:

40 horas durante 6 semanas.

Programa del curso

Unidad didáctica 1: Dificultades en la gestión del tiempo

1. Barreras internas: competencias relacionadas con la gestión del tiempo.
2. Barreras externas: definición del puesto de trabajo.

Unidad didáctica 2: Priorización de tareas

1. La importancia de priorizar.
2. Priorizar en base a la importancia y la urgencia.

Unidad didáctica 3: Los ladrones del tiempo

1. Qué son los ladrones del tiempo. Tipos.
2. Interrupciones.
3. Imprevistos.
4. Consejos para gestionarlos adecuadamente.

Unidad didáctica 4: Planificación

1. Qué y cómo planificar.
2. Ventajas de la planificación.
3. La agenda.

Unidad didáctica 5: Delegación

1. Ventajas de delegar.
2. Proceso de delegación.

Unidad didáctica 6: Gestión del estrés

1. Qué es el estrés.
2. Factores que provocan estrés.
3. Técnicas para hacerle frente.

Unidad didáctica 7: Gestión de reuniones

1. Cuándo es imprescindible hacer una reunión.
2. Pasos a seguir para gestionar las reuniones.

Unidad didáctica 8: Gestión del conocimiento

1. Qué es la gestión de conocimiento.
2. Ventajas de la gestión del conocimiento aplicadas a la gestión del tiempo.

Metodología

Acceso al aula virtual durante 8 semanas, con una distribución aproximada de 10 horas semanales (2 horas diarias de lunes a viernes), combinando acceso a material multimedia, participación en foros y debates, y elaboración de actividades.

Al tratarse de una acción formativa en modalidad teleformación, el participante, para el desarrollo de la misma, necesita únicamente un ordenador o dispositivo multimedia. De esta forma no es necesario que el alumno se desplace a ningún centro, realizando la actividad a través del aula virtual.

Programación

Semana 1:

Unidad didáctica 1: Dificultades en la gestión del tiempo

1. Barreras internas: competencias relacionadas con la gestión del tiempo.
2. Barreras externas: definición del puesto de trabajo.

Unidad didáctica 2: Priorización de tareas

1. La importancia de priorizar.
2. Priorizar en base a la importancia y la urgencia.

Semana 2:

Unidad didáctica 3: Los ladrones del tiempo

1. Qué son los ladrones del tiempo. Tipos.
2. Interrupciones.
3. Imprevistos.
4. Consejos para gestionarlos adecuadamente.

Semana 3:

Unidad didáctica 4: Planificación

1. Qué y cómo planificar.
2. Ventajas de la planificación.
3. La agenda.

Semana 4:

Unidad didáctica 5: Delegación

1. Ventajas de delegar.
2. Proceso de delegación.

Semanas 5:

Unidad didáctica 6: Gestión del estrés

1. Qué es el estrés.
2. Factores que provocan estrés.
3. Técnicas para hacerle frente.

Semana 6:

Unidad didáctica 7: Gestión de reuniones

1. Cuándo es imprescindible hacer una reunión.
2. Pasos a seguir para gestionar las reuniones.

Unidad didáctica 8: Gestión del conocimiento

1. Qué es la gestión de conocimiento.
2. Ventajas de la gestión del conocimiento aplicadas a la gestión del tiempo.

Certificados

Certificado de aprovechamiento de CEOE Formación