

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

**25 HORAS
AF:**

Este curso tiene como objetivo general facilitar los conocimientos necesarios al trabajador para que gestione de forma adecuada y eficaz su tiempo, aumentando su rendimiento y productividad.

A continuación, detallamos los objetivos específicos de la formación:

Conocer en profundidad el concepto de tiempo.

Ser capaz de clasificar el tiempo.

Comprender la importancia del tiempo como recurso de la empresa.

Saber analizar y diagnosticar el uso del tiempo.

Discernir entre los distintos hábitos inadecuados en la gestión del tiempo.

Diferenciar entre tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento.

Ser consciente de la influencia del entorno laboral en la gestión del tiempo.

Adquirir los conocimientos necesarios para programar el tiempo adecuadamente.

Conocer las ventajas que nos ofrecen las TICs a la hora de organizar el tiempo.

Profundizar en los beneficios y fases de la delegación de tareas.

TEMARIO DEL CURSO

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

Resumen

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

Resumen

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
- 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