

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO. ADGD207PO

SKU: EVOL-1569-iNO-B | Categorías: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, Administración y Oficinas

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas <u>60</u>

Más información

CONTENIDO ADAPTADO A CERTIFICADO DE

PROFESIONALIDAD

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

Objetivos

Este Curso ADGD207PO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este CURSO ADGD207PO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y adquirir conocimientos y habilidades que permitan organizar y gestionar de una manera eficaz el tiempo de trabajo.

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA PLANIFICACIÓN

- 1. La organización personal y de equipo.
- 2. Concepto
- 3. Tipos de planificación y su concepto
- 4. Responsabilidades del gestor del equipo
- 5. La planificación en la empresa.
- 6. Tareas de planificación en la empresa
- 7. Planificación basada en un plan estratégico.
- 8. La planificación de un proyecto y sus fases.
- 9. La planificación de un proyecto
- 10. Fases de un proyecto
- 11. La oferta
- 12. Los objetivos del proyecto
- 13. Contexto y estrategias de planificación.
- 14. Contexto
- 15. Estrategias de planificación y planificación efectiva
- 16. La planificación estratégica







Telefono y whatsapp +34 630 06 65 14

- 17. Getting Things Done.
- 18. El perfil del responsable de la planificación.
- 19. El responsable del plan
- 20. El perfil del responsable del plan
- 21. Como mejorar la eficiencia del responsable

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DEL TIEMPO

- 1. Una aproximación al concepto de tiempo.
- Una aproximación al concepto del tiempo
- 3. Los tiempos de trabajo.
- 4. Objeto de la medición de trabajo
- 5. Usos de la medición de trabajo
- 6. Procedimiento básico
- 7. Etapas necesarias para efectuar la medición del trabajo
- 8. Las técnicas de medición del trabajo
- 9. Ritmo tipo y desempeño tipo
- 10. Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.
- 11. Tiempos de muestreo
- 12. Tiempos predeterminados
- 13. Medios de registro
- 14. Prioridad versus urgencia
- 15. Los principales ladrones del tiempo: cómo tratarlos.
- 16. Los principales ladrones del tiempo
- 17. Las interrupciones
- 18. Elementos perjudiciales.
- 19. Nuestra aliada: la agenda.
- 20. La agenda
- 21. Establecer prioridades
- 22. Plan de mejora personal

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA DELEGACIÓN

- 1. Conceptualización.
- 2. Concepto.
- 3. ¿Por qué no se delega? Características de la delegación.
- 4. Ventajas e inconvenientes de la delegación
- 5. El tiempo y la delegación
- 6. Principios para mejorar la capacidad de delegación
- 7. La delegación en personas o equipos de trabajo.
- 8. El proceso de la delegación.
- 9. Escoger las tareas a delegar
- 10. Designar el trabajo a otras personas
- 11. Transferir la tarea delegada







Telefono y whatsapp +34 630 06 65 14

- 12. Controlar la delegación
- 13. Evaluar los resultados
- 14. Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.
- 15. Excusas para no delegar
- 16. Errores más comunes por la falta de delegación
- 17. Pautas a seguir para una delegación eficaz

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL TRABAJO EN EQUIPO

- 1. Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo.
- 2. Concepto
- 3. Etapas
- 4. Coordinación
- 5. El líder y la búsqueda del alto rendimiento.
- 6. Buscar un alto rendimiento
- 7. Liderazgo.
- 8. Gestión de la dirección de personas y equipos
- 9. Metodología y roles del trabajo en equipo.
- 10. Metodología.
- 11. Función y roles del equipo de trabajo.
- 12. La negociación del rol.
- 13. La formación del grupo
- 14. Etapas
- 15. Roles enfrentados no reconocidos: el conflicto
- 16. La generación de equipos multidisciplinares.
- 17. Equipo de trabajo/ trabajo en equipo
- 18. El equipo de trabajo multidisciplinar
- 19. Generar equipos multidisciplinares equilibrado.

Convierte tu tiempo en tu mejor aliado Este curso online te enseña a organizar tus tareas, establecer prioridades y eliminar distracciones para que logres más en menos tiempo. En solo 20 horas, aprenderás técnicas prácticas de planificación y herramientas de gestión del tiempo que transformarán tu rutina diaria. Una formación flexible, 100% online, perfecta para profesionales, estudiantes y emprendedores que quieren tomar el control de su agenda y alcanzar sus metas con eficacia.

Tal vez te interese este curso: Curso SII: Facturación y Suministro Inmediato de Información

Síguenos en: Instagram

