PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO. ADGD207PO

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

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas	60
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

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.
2. - 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

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