

GESTIÓN DEL TIEMPO. ADGD135PO

SKU: EVOL-10275-iNO-B | **Categorías:** [Coaching Gestión Empresarial y Recursos Humanos](#), [SOFT SKILLS](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [35](#)

Más información

[CONTENIDO ADAPTADO A CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD](#)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

GESTIÓN DEL TIEMPO

Objetivos

Este Curso ADGD135PO GESTIÓN DEL TIEMPO le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este CURSO ADGD135PO GESTIÓN DEL TIEMPO el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y capacitar para organizar adecuadamente el propio tiempo y el de los demás, garantizando un correcto desempeño de las tareas asignadas y en los tiempos establecidos.

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DEL TIEMPO

1. El tiempo y su gestión.
2. Factores personales que afectan al tiempo.
3. La influencia de variables externas.
4. Eficacia y eficiencia en la gestión de nuestro tiempo.
5. Valoración económica del tiempo.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS LADRONES DEL TIEMPO Y LOS EFECTOS DE LA FALTA DE TIEMPO

1. Problemas frecuentes en la administración del tiempo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROGRAMACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO: PRIORIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL.

1. Priorización de tareas: criterios de referencia.



2. La agenda como herramienta de organización: secciones mínimas.
3. Control del tiempo. Cómo afrontar los imprevistos.

UNIDAD DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 5. LOS PLANES DE ACCIÓN.

1. El Plan de Acción.
2. Las técnicas de planificación: los diagramas de Gantt y Pert.

UNIDAD DIDÁCTICA 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.

