



## Gestión del Tiempo y Planificación de Tareas.

**Sku:** 2401EC

**Horas:** 50

**Formato:** FLASH,HTML,HTML 5,HT

### OBJETIVOS

- Con este curso especializado en Gestión del Tiempo y Planificador de Tareas el alumno obtendrá las pautas para saber cómo administrar el tiempo de forma eficaz.
- Además, aprenderán a conseguir el éxito profesional y el bienestar personal.
- Asimismo, las organizaciones quieren contar con profesionales que sepan gestionar mejor su tiempo en función de las tareas que tiene realizar para optimizarlo lo mejor posible.
- Por ello, este programa dota a al alumno con las mejores técnicas de gestión del tiempo con el fin de evitar el estrés laboral y la repercusión que tiene en el trabajo.

### CONTENIDOS

- **Tema 1. Gestión y organización del tiempo.**
  - Introducción.
  - El uso del tiempo.
  - El tiempo como recurso.
  - Diagnóstico de la persona.
  - Diagnóstico del entorno.
  - El enfoque hacia los objetivos.
  - Los grandes ladrones del tiempo.
  - Otros ladrones del tiempo.
  - El equipo de trabajo.
  - Los grupos de trabajo.
- **Tema 2. Planificación de tareas.**
  - Introducción.
  - El flujo de trabajo.
  - Puesta en marcha de un proyecto.

- El espacio y las herramientas.
- La influencia del estrés en la organización del trabajo.
- **Tema 3. Organización y planificación de reuniones.**
  - Introducción.
  - Funciones y responsabilidades en la gestión de reuniones.
  - La convocatoria.
  - El desarrollo de una reunión.
  - Evaluación y control de una reunión.
  - Tipologías personales y tratamiento.
  - Situaciones problemáticas y tratamiento.
  - Proceso de comunicación defectuoso.