



Organización de Funciones y Tareas en el Ámbito Laboral

Sku: PH03B02C01

Horas: 15

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Adquirir una metodología estratégica adecuada en la gestión del tiempo y reparto de tareas, buscando la eficiencia y motivación laboral a nivel individual.
- Conocer las técnicas de gestión y organización de funciones y tareas individuales y su aplicación práctica según las circunstancias.
- Adquirir una metodología estratégica adecuada en la gestión del tiempo y reparto de tareas, buscando la eficiencia y motivación laboral en equipos de trabajo.
- Conocer las técnicas de gestión y organización de funciones y tareas en equipos y su aplicación práctica según las circunstancias.

OBSERVACIONES

- Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá conceptos relacionados con la gestión del tiempo en el entorno laboral, abarcando técnicas para la organización de funciones tanto individual como por equipos.

CONTENIDOS

1. Organización y gestión de tiempos y tareas a nivel individual. 1.1. Gestión del tiempo: planteamiento de objetivos, eficacia y eficiencia en el entorno laboral. 1.2. Cuestiones culturales. 1.3. Racionalización de horarios. 1.4. Planificación estratégica de gestión del tiempo en entornos laborales. **2. Técnicas para la organización de funciones y tareas a nivel individual.** 2.1. Organización de funciones y tareas. 2.2. Método GTD. 2.3. Herramientas GTD. 2.4. Método Pomodoro. **3. Organización y gestión de tiempos y tareas en equipos.** 3.1. Características y propiedades para organizar y gestionar funciones y tareas en equipos. 3.2. Organización de funciones y tareas en equipos de alto rendimiento. 3.3. Metodologías ágiles como herramientas de planificación estratégica de organización de funciones y tareas. **4. Técnicas para la organización de funciones y técnicas en**

equipos. 4.1. La organización de funciones y tareas en los equipos de trabajo del S.XXI. 4.2. Metodologías ágiles: Scrum y Kanban. 4.3. Metodología Scrum. 4.4. Metodología Kanban.