



ADGD135PO Gestión del tiempo

Sku: PS727

Horas: 35

Formato: HTML

OBJETIVOS

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

1. GESTIÓN DEL TIEMPO 1.1. El tiempo y su gestión. 1.2. Factores personales que afectan al tiempo. 1.3. La influencia de variables externas. 1.4 Eficacia y eficiencia en la gestión de nuestro tiempo. 1.5. Valoración económica del tiempo. **2. LOS LADRONES DEL TIEMPO Y LOS EFECTOS DE LA FALTA DE TIEMPO** 2.1. Problemas frecuentes en la administración del tiempo. **3. PROGRAMACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO: PRIORIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL.** 3.1. Priorización de tareas: criterios de referencia. 3.2. La agenda como herramienta de organización: secciones mínimas. 3.3. Control del tiempo. Cómo afrontar los imprevistos. **4. MEJORA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO** 4.1. La delegación. 4.2. Reuniones de trabajo. 4.3. Trabajo en equipo. 4.4. Solución de conflictos. 4.5. Trabajo y organización. 4.6. Programación del tiempo de trabajo. 4.7. El stress laboral. 4.8. La conciliación. **5. LOS PLANES DE ACCIÓN.** 5.1. El Plan de Acción. 5.2. Las técnicas de planificación: los diagramas de Gantt y Pert **6. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS AL SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN.** 6.1 NNTT y gestión eficaz del tiempo. 6.2 Herramientas informáticas para el trabajo. 6.3 Herramientas internas de gestión.