



ADGD207PO Planificación Y Gestión Del Tiempo

Sku: PD105

Horas: 60

Formato: HTML

OBJETIVOS

Objetivo General

- Adquirir conocimientos y habilidades que permitan organizar y gestionar de una manera eficaz el tiempo de trabajo.

CONTENIDOS

Unidad 1: La planificación.

- La organización personal y de equipo.
 - o Concepto
 - o Tipos de planificación y su concepto
 - o Responsabilidades del gestor del equipo
- La planificación en la empresa.
 - o Tareas de planificación en la empresa
 - o Planificación basada en un plan estratégico
- La planificación de un proyecto y sus fases.
 - o La planificación de un proyecto
 - o Fases de un proyecto I. Explicar el proceso y su planificación
 - o Fases de un proyecto II. Definición de funciones y responsabilidades
 - o Fases de un proyecto III. Junta de inicio
 - o Fases de un proyecto IV. Desarrollo de una declaración de intenciones
 - o Fases de un proyecto V. Desarrollo del horizonte básico del proyecto
 - o Fases de un proyecto VI. Desarrollo de un esquema y de los presupuestos iniciales
 - o Fases de un proyecto VII. Crear planes de horizontes de gestión
 - o Fases de un proyecto VIII. Desarrollar una planificación personal
 - o Fases de un proyecto IX. Analizar la calidad del proyecto y sus riesgos
 - o Fases de un proyecto X. Comunicar
- o La oferta
- o El gestor de oferta
- o Los objetivos del proyecto
- Contexto y estrategias de planificación.
 - o Contexto
 - o Estrategias de planificación y planificación efectiva

- o Pasos para llevar a cabo una planificación
- o La planificación estratégica
- o Getting Things Done
- El perfil del responsable de la planificación.
- o El responsable del plan
- o El perfil del responsable del plan
- o Como mejorar la eficiencia del responsable

Unidad 2: La gestión del tiempo.

- Una aproximación al concepto de tiempo.
- Los tiempos del trabajo.
 - o Objeto de la medición de trabajo
 - o Usos de la medición de trabajo
 - o Procedimiento básico
 - o Etapas necesarias para efectuar la medición del trabajo
 - o Las técnicas de medición del trabajo
 - o Ritmo tipo y desempeño tipo
- Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.
 - o Tiempos de muestreo
 - o Tiempos predeterminados
 - o Medios de registro
 - o Breve referencia a los grafos PERT
 - o Prioridad versus urgencia
 - o Objetivos prioritarios
- Los principales ladrones de tiempo: Cómo tratarlos.
 - o Los principales ladrones del tiempo
 - o Causas más habituales
 - o Errores de actitud
 - o Los principales ladrones del tiempo
 - o Situaciones que nos hacen perder el tiempo I
 - o Situaciones que nos hacen perder el tiempo II
 - o Las interrupciones
 - o Elementos perjudiciales
 - o Cómo gestionar mejor el tiempo
- Nuestra aliada: La agenda.
 - o La agenda
 - o Características de las agendas
 - o Tipos de agenda
 - o Establecer prioridades
 - o Plan de mejora personal

Unidad 3: La delegación.

- Conceptualización.
 - o Concepto
- ¿Por qué no se delega? Características de la delegación.
 - o Ventajas e inconvenientes de la delegación
 - o El tiempo y la delegación
 - o Principios para mejorar la capacidad de delegación
 - o La delegación en personas o equipos de trabajo
- El proceso de la delegación.
 - o Escoger las tareas a delegar
 - o Designar el trabajo a otras personas
 - o Transferir la tarea delegada
 - o Controlar la delegación
 - o Evaluar los resultados

- Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.
 - o Excusas para no delegar
 - o Errores más comunes por la falta de delegación
 - o Pautas a seguir para una delegación eficaz

Unidad 4: El trabajo en equipo.

- Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo.
 - o Concepto
 - o Etapas
 - o Coordinación
 - o La inteligencia compartida
 - o Características del trabajo en equipo
 - o Ventajas y desventajas del trabajo en equipo
- El líder y la búsqueda del alto rendimiento.
 - o Buscar un alto rendimiento
 - o Liderazgo
 - o Gestión de la dirección de personas y equipos
- Metodología y roles de trabajo en equipo.
 - o Metodología
 - o Función y roles del equipo de trabajo
- La negociación del rol.
 - o La formación del grupo
 - o Etapas
 - o Roles enfrentados no reconocidos: el conflicto
- La generación de equipos multidisciplinares
 - o Equipo de trabajo/trabajo en equipo
 - o El equipo de trabajo multidisciplinar
 - o Generar equipos multidisciplinares equilibrados