

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