

Modalidad: curso e-Learning Duración: 15 horas

Categorías: Habilidades

OBJETIVOS

1. Gestionar adecuada y eficientemente el tiempo en los entornos laborales, desde la perspectiva individual, para hacer una correcta distribución estratégica de las responsabilidades laborales.2. Seleccionar debidamente la técnica de gestión y organización de funciones y tareas según situación y contexto y ejecutarla con los mayores beneficios posibles a nivel individual.3. Gestionar adecuada y eficientemente el tiempo y las tareas de equipos en entornos laborales. Haciendo una correcta distribución estratégica de las responsabilidades laborales.4. Seleccionar debidamente la técnica de gestión y organización de funciones y tareas según situación y contexto y ejecutarla con los mayores beneficios posibles en equipos de trabajo.

CONTENIDOS

Unidad 1. Organización y gestión de tiempos y tareas a nivel individual.1.Gestión del tiempo: planteamiento de objetivos, eficacia y eficiencia en el entorno laboral. Cuestiones culturales.2.Racionalización de horarios.3.Planificación estratégica de gestión del tiempo en entornos laborales.Unidad 2. Técnicas para la organización de funciones y tareas a nivel individual.1.Organización de funciones y tareas.2.Método GTD.3.Herramientas GTD.4.Método Pomodoro.Unidad 3. Organización y gestión de tiempos y tareas en equipos.1.Características y propiedades para organizar y gestionar funciones y tareas en equipos.2.Organización de funciones y tareas en equipos de alto rendimiento.3.Metodologías ágiles como herramientas de planificación estratégica de organización de funciones y tareas.Unidad 4. Técnicas para la organización de funciones y técnicas en equipos.1.La organización de funciones y tareas en los equipos de trabajo del S.XXI.2.Metodologías ágiles: Scrum y Kanban.2.1 Metodología Scrum.2.2 Metodología Kanban.

