

Modalidad: curso e-Learning Duración: 8 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.

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.

