

Categorías: Habilidades

## 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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DEL TIEMPO El tiempo y su gestión. Factores personales que afectan al tiempo. La influencia de variables externas. Eficacia y eficiencia en la gestión de nuestro tiempo. Valoración económica del tiempo. UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS LADRONES DEL TIEMPO Y LOS EFECTOS DE LA FALTA DE TIEMPO Problemas frecuentes en la administración del tiempo. UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROGRAMACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO: PRIORIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL. Priorización de tareas: criterios de referencia. La agenda como herramienta de organización: secciones mínimas. Control del tiempo. Cómo afrontar los imprevistos. UNIDAD DIDÁCTICA 4. MEJORA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO La delegación. Reuniones de trabajo. Trabajo en equipo. Solución de conflictos. Trabajo y organización. Programación del tiempo de trabajo. El estrés laboral. La conciliación. UNIDAD DIDÁCTICA 5. LOS PLANES DE ACCIÓN. El Plan de Acción. Las técnicas de planificación: los diagramas de Gantt y Pert. UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS AL SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN. NNTT y gestión eficaz del tiempo. Herramientas informáticas para el trabajo. Herramientas internas de gestión.

