

110 PLANIFICACION DEL TIEMPO Y ORGANIZACION DE TAREAS

DURACIÓN Y MODALIDAD

30 horas
eLearning

OBJETIVOS:

Objetivo general:

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- Racionalizar el uso del tiempo como herramienta para optimizar el propio rendimiento.

Objetivos específicos:

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- Organizar tareas de forma productiva a razón del tiempo que se necesite dedicar para cada una de ellas.
- Establecer los factores de los que depende la gestión del tiempo, discriminando entre aquellos de origen externo y los factores internos o personales.
- Registrar y analizar la duración de las tareas diarias.
- Determinar los factores personales que influyen en la Organización del Tiempo.
- Plantear los objetivos de mejora precisos, teniendo en cuenta que existen diversos tipos de objetivos.
- Planificar secuencialmente las diversas tareas del trabajo cotidiano, tanto aquellas que se realizan de forma coordinada con otras personas como aquellas que son responsabilidad de uno mismo.
- Planificar una reunión, para hacerla mas efectiva.
- Establecer las medidas para el desarrollo eficiente de una reunión.

CONTENIDOS:

1. INTRODUCCIÓN

- Contexto
- Finalidad
- Gestión ineficaz del tiempo
- La percepción personal

2. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO(I)

- Planificación de las tareas
- Prioridad en las tareas
- Definición de Objetivos de Trabajo

3. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO(II)

- Gestión de la Agenda de Trabajo
- Consignación de las tareas en la agenda
- Delegación de tareas

4. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO(III)
 - a. Definición de la Información
 - b. Fuentes de información
 - c. Habilidad para procesar la información
 - d. Comunicación de la Información
 - e. Tipos de Actividades

5. LA GESTIÓN DEL TIEMPO(I)
 - a. Enemigos de la gestión del tiempo
 - b. Gestión del tiempo: En busca de la excelencia

6. GESTIÓN DEL TIEMPO(II)
 - a. Hábitos para ser efectivo
 - b. Aprender a decir NO
 - c. ¿Soy un buen gestor del tiempo?

7. GESTIÓN DE LAS REUNIONES(I)
 - a. Introducción a las reuniones
 - b. Decálogo para no fallar en las reuniones

8. GESTIÓN DE LAS REUNIONES(II)
 - a. Decálogo para una reunión efectiva
 - b. Dirigiendo la reunión
 - c. Retratos Característicos

- * SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.

