

Curso GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

MODALIDAD: DISTANCIA / TELEFORMACIÓN

DURACIÓN: 60 HORAS

DIRIGIDO A:

Trabajadores que requieran de formación específica en materia de gestión eficaz del tiempo de trabajo y la planificación del día a día, y que, bien por razones organizativas, de polivalencia, movilidad funcional, desarrollo profesional u otras, pudieran precisar la adquisición de competencias en este área. Como norma general, los destinatarios son directivos, mandos intermedios y trabajadores cualificados que requieren desarrollar habilidades de gestión y administración del tiempo para el ejercicio de sus funciones.

OBJETIVOS GENERALES:

- Adquirir y practicar los conceptos, estrategias, procedimientos y técnicas necesarios para desarrollar una gestión eficaz del tiempo en las organizaciones, optimizando el uso del tiempo, el trabajo en equipo, la solución de problemas, la toma de decisiones y la gestión de conflictos.
- Adquirir y practicar los conceptos, estrategias, procedimientos y técnicas necesarios para contribuir a la adecuada realización de reuniones y a la mejora de la comunicación escrita en la organización.
- Contribuir al desarrollo profesional de los participantes, mejorando su empleabilidad mediante aprendizajes funcionales que supongan la adquisición de competencias transversales relevantes en el mundo empresarial.
- Inculcar en los asistentes la importancia de la gestión eficaz del tiempo como factor de productividad y eficacia en la empresa.

CONTENIDOS:

MÓDULO 1: GESTIÓN DEL TIEMPO

- 1.1. ¿Qué es gestionar el tiempo?
 - 1.1.1. Definición del tiempo.
 - 1.1.2. Ámbitos de influencia.
- 1.2. Dilemas fundamentales
 - 1.2.1. Causas problemas de tiempo.
 - 1.2.2. Urgencia vs. importancia.
- 1.3. Yo y el tiempo.
 - 1.3.1. Definiendo mis objetivos.
 - 1.3.2. Administrando el tiempo.
- 1.4. Estableciendo mejoras.
 - 1.4.1. Ladrones de tiempo
 - 1.4.2. El camino definitivo.



MÓDULO 2: ESCRIBIR CON EFICACIA

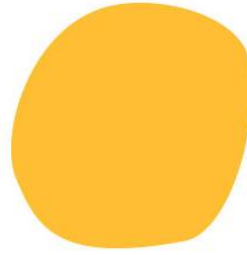
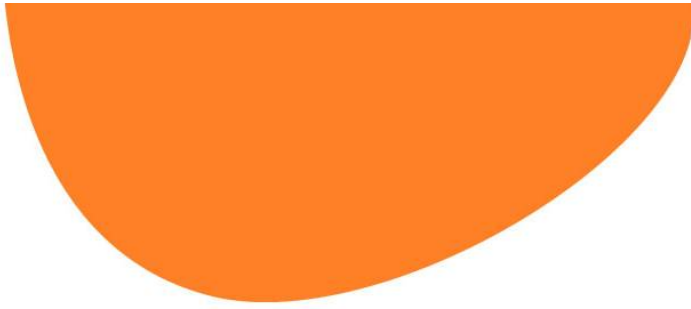
- 2.2. Introducción
 - 2.1.1. Marco.
 - 2.1.2. La escritura en el ámbito de la empresa.
 - 2.1.3. Diferencias entre el lenguaje oral y el escrito.
- 2.3. El vocabulario.
 - 2.2.1. El vocabulario técnico y las siglas.
 - 2.2.2. La concordancia.
 - 2.2.3. La ambigüedad.
 - 2.2.4. El uso de los diccionarios.
- 2.4. Las palabras en la oración.
 - 2.3.1. El lenguaje en nuestras manos.
 - 2.3.2. Cuanto más corto, más sencillo.
 - 2.3.3. Cuanto más sencillo, más claro.
 - 2.3.4. Cuanto más preciso más eficaz.
- 2.5. El lenguaje en nuestras manos.
 - 2.4.1. Actitud ante el texto escrito.
 - 2.4.2. Técnicas para el desarrollo de las ideas.
 - 2.4.3. Organización de las ideas.
 - 2.4.4. Organización de la escritura y del escrito.
 - 2.4.5. El informe.
 - 2.4.6. La carta.

MÓDULO 3: TOMA DE DECISIONES

- 3.2. Intervenir ante un problema.
 - 3.1.1. Introducción.
 - 3.1.2. Los problemas.
 - 3.1.3. Las incidencias.
 - 3.1.4. Las causas.
- 3.2. Toma de decisiones.
 - 3.2.1. Introducción.
 - 3.2.2. La decisión.
 - 3.2.3. Decidir.
 - 3.2.4. Resultados de una decisión.
 - 3.2.5. Proceso de la decisión.
 - 3.2.6. La implantación

MÓDULO 4: TRABAJO EN EQUIPO

- 4.1. ¿Qué es el trabajo en equipo?
 - 4.1.1. Introducción. ¿Qué es el trabajo en equipo?.
 - 4.1.2. La interacción en los equipos de trabajo.
- 4.1. Compartir objetivos.
 - 4.2.1. ¿Qué es un objetivo?.
 - 4.2.2. ¿Cómo influyen los objetivos en la motivación?
- 4.3. Colaborar en el trabajo
 - 4.3.1. Asunción de responsabilidades y compromiso.
 - 4.3.2. Participación, colaboración e implantación.
- 4.4. El método de solución de problemas y toma de decisiones.
 - 4.4.1. Método de solución de problemas.
 - 4.4.2. Estrategias de toma de decisiones.



- 4.5. El desarrollo de los equipos de trabajo.
 - 4.5.1. Etapas de desarrollo.
 - 4.5.2. Nivel de madurez.

MÓDULO 5: GESTIÓN DE REUNIONES

- 5.1. Introducción.
 - 5.1.1. La necesidad de las reuniones.
 - 5.1.2. Definición y elementos de reuniones.
 - 5.1.3. Los participantes.
- 5.2. Tipos de reuniones.
 - 5.2.1. Objetivo de las reuniones.
 - 5.2.2. Tipos de reuniones.
- 5.3. Etapas de la reunión.
- 5.4. Preparación de la reunión.
 - 5.4.1. Definición de objetivos de la reunión.
 - 5.4.2. Planificar el desarrollo: la agenda.
 - 5.4.3. Pensando en los asistentes.
 - 5.4.4. Preparación por parte del convocado.
- 5.5. Desarrollo de la reunión.
 - 5.5.1. Papel del presidente en la reunión.
 - 5.5.2. Inicio y cierre de la reunión.
 - 5.5.3. El desarrollo de la reunión.
- 5.6. Seguimiento de la reunión.

MÓDULO 6: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- 6.1. Definición de conflicto.
 - 6.1.1. Definición y conceptos clave.
 - 6.1.2. ¿Es esto un conflicto?.
- 6.2. Cómo analizar los conflictos.
 - 6.2.1. Estructura de los conflictos.
 - 6.2.2. Fases de desarrollo de los conflictos.
 - 6.2.3. Estilos de solución de conflictos.
- 6.3. Cómo resolver conflictos.
 - 6.3.1. Cómo resolver conflictos propios.
 - 6.3.2. Conflictos entre otras personas.
 - 6.3.3. Conflictos entre grupos.
 - 6.3.4. Prevenir los conflictos.