

Gestión Eficaz Del Tiempo

Horas

30

Acercas de este curso

Cod: PD110

- **Unidad 1. La gestión del tiempo.**

- Una aproximación al concepto de tiempo.
- Los tiempos del trabajo.
 - Análisis de los tiempos.
 - Objeto de la medición de trabajo. Usos de la medición de trabajo.
 - Procedimiento básico. Etapas para efectuar la medición del trabajo.
 - Etapas para efectuar la medición del trabajo.
 - Las técnicas de medición del trabajo.
 - Ritmo tipo y desempeño tipo.
- Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.
 - Tiempos de muestreo. Tiempos predeterminados.
 - Medios de registro.
- Identificación y manejo de propiedades.
 - Lista de prioridades.
 - Prioridad versus urgencia.
- Los principales ladrones de tiempo: cómo debemos comportarnos.
 - Situaciones que nos hacen perder el tiempo.
 - Situaciones que nos hacen perder el tiempo. Llamadas entrantes y salientes.
 - Situaciones que nos hacen perder el tiempo. Comunicaciones escritas.
 - Otras situaciones que nos hacen perder el tiempo.
 - Las interrupciones.
 - Elementos perjudiciales.
- El decálogo de la gestión del tiempo y el plan de acción individual.
 - Pasos para rectificar la gestión actual de nuestro tiempo.

- **Unidad 2: La importancia de una buena planificación.**

- Planificación, programación y determinación de objetivos.
 - Tareas cotidianas y excepcionales.
 - El propósito de la planificación.
 - Las claves de éxito para la planificación diaria: calcular el tiempo a dedicar a cada tarea.
 - Claves del éxito para la planificación diaria.
- La curva de rendimiento: horas bajas/horas altas y la distribución de las tareas.
 - La curva del rendimiento: aspectos clave.
- Regla de los 90 minutos.

- La importancia de la conciliación entre la vida familiar y profesional.
 - Igualdad en la conciliación.
 - El papel de las empresas y los trabajadores en la conciliación.
- Herramientas de gestión.
 - Herramientas para la gestión del tiempo: tipos de agendas.
 - PDAs.
 - Gráfica de Gantt.
 - Proceso para la realización de un gráfico de Gantt.
 - Ventajas y desventajas de la gráfica de Gantt.
 - Sistemas digitales de planificación y ofimática.
- Planificando en la agenda.
 - Ventajas e inconvenientes de la agenda.
- Control de la planificación.
- La delegación.
 - Ventajas e inconvenientes de la delegación.
 - ¿Por qué tienes que delegar funciones en tu empresa?
- Pautas a seguir para una delegación eficaz.
 - Decidir qué (y qué no) delegar.
- El síndrome de burnout o el síndrome de estar quemado profesionalmente.
 - Síntomas y causas del síndrome de Burnout.
- Técnicas para combatir el estrés.

¿Qué aprenderás?

- Capacitar a los profesionales para ser trabajadores más eficaces y productivos para su organización y disponer de más tiempo para su vida privada, aprendiendo a distinguir lo prioritario de sus tareas y gestionando su tiempo correctamente a través de técnicas y herramientas adecuadas.
- Identificar los conceptos fundamentales para aprovechar al máximo nuestro tiempo.
- Conocer los principales ladrones del tiempo y cómo podemos actuar ante ellos, aplicando técnicas y herramientas para controlar la gestión del tiempo en el trabajo y aprender a administrarlo eficientemente.
- Conocer el modo de proceder ante situaciones y circunstancias negativas para una eficaz gestión del tiempo.
- Aprender a confeccionar una buena planificación para la gestión eficaz del tiempo y concienciar sobre la importancia de establecer tiempos de descanso.
- Asimilar las pautas necesarias para saber priorizar tareas, programarlas y establecer objetivos.
- Comprender la eficacia en la gestión del tiempo.
- Sensibilizar sobre la importancia de este potente sistema de planificación del tiempo.
- Aprender a hacer un uso adecuado de la agenda para nuestra administración del tiempo y conocer otras técnicas de planificación útiles en la gestión del tiempo.
- Aprender en qué consiste el proceso de delegación y aplicar las pautas a seguir para realizar este proceso de forma eficaz.
- Aprender a gestionar el estrés, cuáles son los síntomas y causas que lo generan y aplicar técnicas para el manejo de situaciones estresantes.