

## ADGD207PO Planificación Y Gestión Del Tiempo

**Código del curso:** PD105

**Horas:** 60

### Descripción del curso:

Acerca de este curso

Cod: PD105

Unidad 1: La planificación.

- La organización personal y de equipo.
  - o Concepto
  - o Tipos de planificación y su concepto
  - o Responsabilidades del gestor del equipo
- La planificación en la empresa.
  - o Tareas de planificación en la empresa
  - o Planificación basada en un plan estratégico
- La planificación de un proyecto y sus fases.
  - o La planificación de un proyecto
  - o Fases de un proyecto I. Explicar el proceso y su planificación
  - o Fases de un proyecto II. Definición de funciones y responsabilidades
  - o Fases de un proyecto III. Junta de inicio
  - o Fases de un proyecto IV. Desarrollo de una declaración de intenciones
  - o Fases de un proyecto V. Desarrollo del horizonte básico del proyecto
  - o Fases de un proyecto VI. Desarrollo de un esquema y de los presupuestos iniciales
  - o Fases de un proyecto VII. Crear planes de horizontes de gestión
  - o Fases de un proyecto VIII. Desarrollar una planificación personal
  - o Fases de un proyecto IX. Analizar la calidad del proyecto y sus riesgos
  - o Fases de un proyecto X. Comunicar
- o La oferta
  - o El gestor de oferta
  - o Los objetivos del proyecto
- Contexto y estrategias de planificación.
  - o Contexto
  - o Estrategias de planificación y planificación efectiva
  - o Pasos para llevar a cabo una planificación
  - o La planificación estratégica
  - o Getting Things Done
- El perfil del responsable de la planificación.
  - o El responsable del plan
  - o El perfil del responsable del plan
  - o Como mejorar la eficiencia del responsable

Unidad 2: La gestión del tiempo.

- Una aproximación al concepto de tiempo.
- Los tiempos del trabajo.
  - o Objeto de la medición de trabajo
  - o Usos de la medición de trabajo
  - o Procedimiento básico
  - o Etapas necesarias para efectuar la medición del trabajo
  - o Las técnicas de medición del trabajo
  - o Ritmo tipo y desempeño tipo
- Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.
  - o Tiempos de muestreo
  - o Tiempos predeterminados
  - o Medios de registro
  - o Breve referencia a los grafos PERT
  - o Prioridad versus urgencia
  - o Objetivos prioritarios
- Los principales ladrones de tiempo: Cómo tratarlos.
  - o Los principales ladrones del tiempo
  - o Causas más habituales
  - o Errores de actitud
  - o Los principales ladrones del tiempo
  - o Situaciones que nos hacen perder el tiempo I
  - o Situaciones que nos hacen perder el tiempo II
  - o Las interrupciones
  - o Elementos perjudiciales
  - o Cómo gestionar mejor el tiempo
- Nuestra aliada: La agenda.
  - o La agenda
  - o Características de las agendas
  - o Tipos de agenda
  - o Establecer prioridades
  - o Plan de mejora personal

Unidad 3: La delegación.

- Conceptualización.
  - o Concepto
- ¿Por qué no se delega? Características de la delegación.
  - o Ventajas e inconvenientes de la delegación
  - o El tiempo y la delegación
  - o Principios para mejorar la capacidad de delegación
  - o La delegación en personas o equipos de trabajo
- El proceso de la delegación.
  - o Escoger las tareas a delegar

- o Designar el trabajo a otras personas
- o Transferir la tarea delegada
- o Controlar la delegación
- o Evaluar los resultados
- Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.
- o Excusas para no delegar
- o Errores más comunes por la falta de delegación
- o Pautas a seguir para una delegación eficaz

Unidad 4: El trabajo en equipo.

- Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo.
  - o Concepto
  - o Etapas
  - o Coordinación
  - o La inteligencia compartida
  - o Características del trabajo en equipo
  - o Ventajas y desventajas del trabajo en equipo
- El líder y la búsqueda del alto rendimiento.
  - o Buscar un alto rendimiento
  - o Liderazgo
  - o Gestión de la dirección de personas y equipos
- Metodología y roles de trabajo en equipo.
  - o Metodología
  - o Función y roles del equipo de trabajo
- La negociación del rol.
  - o La formación del grupo
  - o Etapas
  - o Roles enfrentados no reconocidos: el conflicto
- La generación de equipos multidisciplinares
  - o Equipo de trabajo/trabajo en equipo
  - o El equipo de trabajo multidisciplinar
  - o Generar equipos multidisciplinares equilibrados

¿Qué aprenderás?

Adquirir conocimientos y habilidades que permitan organizar y gestionar de una manera eficaz el tiempo de trabajo.