



GESTIÓN DE TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ADMÓN. PÚBLICA

Objetivos

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Establecer los factores de los que depende la gestión de tu tiempo
- ◆ Registrar y analizar la duración de las tareas diarias
- ◆ Distinguir los factores externos de los internos o personales
- ◆ 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
- ◆ Determinar el mecanismo para controlar esta planificación
- ◆ Establecer las medidas correctoras para solucionar las desviaciones observadas
- ◆ Definir la delegación como herramienta de dirección de personas
- ◆ Reconocer las ventajas de la delegación para el jefe y el colaborador
- ◆ Identificar las resistencias al proceso de delegación y aplicar soluciones oportunas
- ◆ Determinar correctamente qué tareas se pueden delegar, cuándo y a quién
- ◆ Aplicar correctamente las fases de la delegación efectiva
- ◆ Diseñar mecanismos de seguimiento y control de las funciones delegadas
- ◆ Realizar una entrevista de seguimiento y evaluación de la delegación
- ◆ Identificar situaciones de delegación hacia arriba
- ◆ Aplicar la delegación en entornos complejos
- ◆ Valorar la importancia de una correcta evaluación del desempeño para la mejora de los resultados en la organización
- ◆ Identificar los campos de actuación profesional a los que se aplican las técnicas de evaluación
- ◆ Desarrollar las etapas y tareas clave de un entrevista de evaluación de desempeño
- ◆ Preparar la información necesaria para realizar la evaluación del desempeño de las personas que colaboran contigo



GESTIÓN DE TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ADMÓN. PÚBLICA

Objetivos (cont.)

- ◆ Crear un equipo de trabajo con personas que reúnan las características ideales para lograr los objetivos establecidos
- ◆ Establecer los objetivos generales del equipo de trabajo y formular los objetivos específicos que posibiliten su consecución
- ◆ Detectar, seleccionar y desarrollar los recursos e incorporar otros nuevos en el caso de que sean necesarios
- ◆ Identificar y manejar las variables de las que dependerá el funcionamiento eficaz del equipo
- ◆ Evaluar el grado de rendimiento del equipo

Duración

50 horas (formación online + material complementario)

Plazo

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 6 semanas para la realización del curso.

Diploma

Al finalizar el curso, el alumno obtendrá un Diploma acreditativo de CONDUCTA FORMACIÓN de la realización del curso.

Observaciones

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.



GESTIÓN DE TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ADMÓN. PÚBLICA

Contenidos

MÓD. 1: ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ **Identificar los factores de la gestión del tiempo**
 - ü Optimización del tiempo
 - ü Ladrones de tiempo
 - ü Tópicos sobre gestión del tiempo
 - ü Cuestión de actitud
 - ü Pautas para favorecer el cambio
 - ü Factores de la gestión del tiempo
- ◆ **Analizar la duración de las tareas**
 - ü Línea base
 - ü Observación interna
 - ü Ventajas e inconvenientes
 - ü Registro personal
 - ü Áreas de mejora
 - ü Toma de decisiones
- ◆ **Determinar los factores personales de la gestión del tiempo**
 - ü Falta de planificación
 - ü Perfeccionismo
 - ü Los biorritmos
 - ü Delegación insuficiente
 - ü Actitud asertiva
 - ü Uso de herramientas
- ◆ **Detectar los factores externos de la gestión del tiempo**
 - ü Las interrupciones del teléfono
 - ü Las visitas inesperadas
 - ü Reuniones de trabajo
 - ü Desorganización en el área de trabajo
 - ü Falta de información
 - ü Situaciones críticas



GESTIÓN DE TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ADMÓN. PÚBLICA

Contenidos (cont.)

MÓD. 2: MEJORA DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ **Establecer objetivos de mejora del tiempo**
 - ü Trabajar sobre objetivos
 - ü Tipos de objetivos
 - ü Objetivos generales
 - ü Objetivos estratégicos
 - ü Formular objetivos estratégicos
 - ü Formular objetivos parciales

- ◆ **Planificar tareas personales**
 - ü Planificación temporal (método ALPEN)
 - ü Límites temporales
 - ü Consejos para la planificación
 - ü Perfeccionismo
 - ü Curva de la eficacia
 - ü Rechazar peticiones
 - ü Organización el área de trabajo
 - ü Optimización del tiempo
 - ü Ladrones de tiempo

- ◆ **Planificar tareas compartidas**
 - ü Realizar llamadas
 - ü Recibir llamadas
 - ü Visitas inesperadas
 - ü Antes de una reunión
 - ü Durante una reunión
 - ü Después de una reunión
 - ü Ser convocado
 - ü Manejo de información
 - ü Flujo de información



GESTIÓN DE TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ADMÓN. PÚBLICA

Contenidos (cont.)

- ü Delegación de funciones
- ü Control de crisis

- ◆ **Corregir las desviaciones de la planificación**
 - ü Controlar y evaluar objetivos
 - ü Curva de cambio
 - ü Mejora de resultados
 - ü Desviaciones
 - ü Medidas correctoras
 - ü Medidas correctoras para objetivos parciales
 - ü Desviaciones por causas externas

- MÓD. 3: DELEGACIÓN EFICAZ DE FUNCIONES EN LA ADMÓN. PÚBLICA**
 - ◆ **Identificar las ventajas de la delegación**
 - ü Estructuras planas: razones de su implantación
 - ü Ventajas e inconvenientes de las estructuras planas
 - ü La delegación: principios básicos
 - ü Resistencias a la delegación por parte del colaborador
 - ü Resistencias a la delegación por parte de las personas que ocupan puestos de jefatura
 - ü Ventajas de la delegación para el personal directivo
 - ü Ventajas de la delegación para la persona colaboradora

 - ◆ **Delimitar los límites de la delegación**
 - ü Función, tarea y actividad
 - ü Establecer límites en la delegación
 - ü Fases en el proceso de delegación
 - ü Tareas delegables y no delegables



GESTIÓN DE TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ADMÓN. PÚBLICA

Contenidos (cont.)

- ü Criterios para delegar
- ü Liderazgo adaptado a las características del colaborador
- ü Cuadro de mando de delegación
- ü Liderazgo para desarrollar personas
- ü Características del líder

- ◆ **Controlar la delegación**
 - ü La entrevista de delegación
 - ü La técnica de la entrevista de delegación
 - ü Aspectos fundamentales de la entrevista de delegación
 - ü La delegación y el control
 - ü Reglas básicas para el control de tareas

- ◆ **Aplicar la delegación**
 - ü La cultura de la organización y la delegación

MÓD. 4: ENTREVISTA DE EVALUACIÓN EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ **La evaluación del desempeño**
 - ü La delegación y el control
 - ü Consecución de objetivos
 - ü Ventajas de la evaluación del desempeño
 - ü Los problemas de la evaluación del desempeño
 - ü La dirección por objetivos
 - ü La justificación de los aciertos y los errores
 - ü Factores de evaluación
 - ü El sistema de evaluación



GESTIÓN DE TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ADMÓN. PÚBLICA

Contenidos (cont.)

- ◆ **Preparación de la entrevista**
 - ü Requisitos para preparar la entrevista
 - ü El diálogo interno
 - ü La realización de preguntas
 - ü El ambiente de la entrevista
 - ü Los errores más frecuentes
 - ü Los documentos de la entrevista
- ◆ **Realización de la entrevista**
 - ü Fase de inicio
 - ü Fase de desarrollo
 - ü Análisis de resultados y evaluación
 - ü La negociación
 - ü Definición de planes futuros
 - ü Cierre de la entrevista

MÓD. 5: MEJORAR EL RENDIMIENTO DE UN EQUIPO DE TRABAJO EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ **Crear un equipo de trabajo**
 - ü Criterios para la selección de los integrantes de un equipo
 - ü Ventajas del trabajo en equipo
 - ü Inconvenientes del trabajo en equipo
 - ü Productividad del grupo en función del número de participantes
 - ü Cómo cohesionar el equipo
 - ü Principios que rigen el grupo participativo
 - ü Definición de rendimiento
 - ü Medidas para mejorar el rendimiento



GESTIÓN DE TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ADMÓN. PÚBLICA

Contenidos (cont.)

MÓD. 5: MEJORAR EL RENDIMIENTO DE UN EQUIPO DE TRABAJO EN LA ADMÓN. PÚBLICA (CONT.)

- ◆ **Establecer y adecuar los objetivos de un equipo de trabajo a su finalidad**
 - ü Tipos de objetivos de un equipo de trabajo
 - ü Cómo determinar los objetivos generales de un equipo
 - ü Características de los objetivos generales de un equipo
 - ü Cómo determinar los objetivos específicos de un equipo
 - ü Características de los objetivos específicos de un equipo

- ◆ **Identificar y manejar las variables de las que depende el funcionamiento eficaz del equipo**
 - ü Tipos de variables
 - ü Variables independientes que influyen en el rendimiento del equipo
 - ü Variables intermedias que influyen en el rendimiento del equipo
 - ü Importancia de la motivación en el rendimiento del equipo
 - ü Importancia de organizar los recursos en función de límites espaciotemporales
 - ü Cómo manejar las variables estructurales para que el equipo funcione de modo eficaz
 - ü Cómo manejar las variables ambientales para que el equipo funcione de modo eficaz
 - ü Cómo manejar las variables referentes a la tarea para que el equipo funcione de modo eficaz
 - ü Cómo hacer que mejore la motivación de los miembros del equipo
 - ü Cómo potenciar la participación
 - ü Manejar las relaciones interpersonales de los miembros del equipo
 - ü Características del equipo eficaz



GESTIÓN DE TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ADMÓN. PÚBLICA

Contenidos (cont.)

MÓD. 5: MEJORAR EL RENDIMIENTO DE UN EQUIPO DE TRABAJO EN LA ADMÓN. PÚBLICA (CONT.)

- ü Características del equipo ineficaz
- ü Características del líder centrado en la tarea
- ü Características del líder centrado en las personas
- ü Características del líder eficaz
- ü Proceso de desarrollo de los equipos de trabajo

- ◆ **Evaluar el rendimiento de un equipo de trabajo**
 - ü Para qué evaluar
 - ü Criterios de evaluación del trabajo y del equipo
 - ü Cuando es útil la evaluación
 - ü Elaboración de un cuestionario
 - ü Técnicas para la evaluación del rendimiento
 - ü Momentos de evaluación
 - ü Ejemplos de escala gráfica
 - ü Sistemas de categorías de Bales para la evaluación del funcionamiento del grupo
 - ü Objetivos de la entrevista
 - ü Preparación de la entrevista
 - ü Desarrollo de la entrevista
 - ü Normas prácticas para la entrevista
 - ü Errores que conviene evitar en la entrevista
 - ü Cuestionario para después de la entrevista