



## GESTIÓN DEL TIEMPO

### 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 del tiempo, discriminando entre aquellos de origen externo y los factores internos o personales
- ◆ Registrar y analizar la duración de las tareas diarias
- ◆ 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 temporal, que debe medirse y controlarse
- ◆ Establecer las medidas correctoras para solucionar las desviaciones observadas

### Duración

---

20 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 DEL TIEMPO

### Contenidos

---

#### **MÓD. 1: ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO**

- ◆ **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 DEL TIEMPO

### Contenidos (cont).

#### **MÓD. 2: MEJORA DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO**

- ◆ **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
  - 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