



GESTIÓN DEL TIEMPO

MÓDULO 2: MEJORA DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO

Objetivos

Saber gestionar bien el tiempo es una de las claves del éxito de cualquier organización. Las personas que administran de manera eficiente su tiempo tiene muchas más posibilidades de ser eficaces, es decir, de realizar los trabajos que tengan encomendados de acuerdo con lo previsto.

Durante todo el curso se propone el desarrollo de un caso práctico cuyo planteamiento resume el apartado siguiente.

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

- ◆ 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

10 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

MÓDULO 2: MEJORA DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO

Contenidos

- ◆ 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