

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO



Área: Actividades Administrativas de Relación con el Cliente - Certificado de Profesionalidad

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: 450.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

UD1. LA PLANIFICACIÓN

- 1.1. La organización personal y de equipo.
 - 1.1.1. Concepto
 - 1.1.2. Tipos de planificación y su concepto
 - 1.1.3. Responsabilidades del gestor del equipo
- 1.2. La planificación en la empresa.
 - 1.2.1 Tareas de planificación en la empresa
 - 1.2.2 Planificación basada en un plan estratégico.
- 1.3. La planificación de un proyecto y sus fases.
 - 1.3.1. La planificación de un proyecto
 - 1.3.2. Fases de un proyecto
 - 1.3.3. La oferta
 - 1.3.4. Los objetivos del proyecto
- 1.4. Contexto y estrategias de planificación.
 - 1.4.1. Contexto
 - 1.4.2. Estrategias de planificación y planificación efectiva
 - 1.4.3. La planificación estratégica
 - 1.4.4. Getting Things Done.
- 1.5. El perfil del responsable de la planificación.
 - 1.5.1. El responsable del plan
 - 1.5.2. El perfil del responsable del plan
 - 1.5.3. Como mejorar la eficiencia del responsable

UD2. LA GESTIÓN DEL TIEMPO

- 2.1. Una aproximación al concepto de tiempo.
 - 2.1.1 Una aproximación al concepto del tiempo
- 2.2. Los tiempos de trabajo.
 - 2.2.1. Objeto de la medición de trabajo
 - 2.2.2. Usos de la medición de trabajo
 - 2.2.3. Procedimiento básico
 - 2.2.4. Etapas necesarias para efectuar la medición del trabajo
 - 2.2.5. Las técnicas de medición del trabajo
 - 2.2.6. Ritmo tipo y desempeño tipo
- 2.3. Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.

- 2.3.1. Tiempos de muestreo
- 2.3.2. Tiempos predeterminados
- 2.3.3. Medios de registro
- 2.3.4. Prioridad versus urgencia
- 2.4. Los principales ladrones del tiempo: cómo tratarlos.
- 2.4.1. Los principales ladrones del tiempo
- 2.4.2. Las interrupciones
- 2.4.3. Elementos perjudiciales.
- 2.5. Nuestra aliada: la agenda.
- 2.5.1. La agenda
- 2.5.2. Establecer prioridades
- 2.5.3. Plan de mejora personal

UD3. LA DELEGACIÓN

- 3.1. Conceptualización.
- 3.1.1. Concepto.
- 3.2. ¿Por qué no se delega? Características de la delegación.
- 3.2.1. Ventajas e inconvenientes de la delegación
- 3.2.2. El tiempo y la delegación
- 3.2.3. Principios para mejorar la capacidad de delegación
- 3.2.4. La delegación en personas o equipos de trabajo.
- 3.3. El proceso de la delegación.
- 3.3.1. Escoger las tareas a delegar
- 3.3.2. Designar el trabajo a otras personas
- 3.3.3. Transferir la tarea delegada
- 3.3.4. Controlar la delegación
- 3.3.5. Evaluar los resultados
- 3.4. Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.
- 3.4.1. Excusas para no delegar
- 3.4.2. Errores más comunes por la falta de delegación
- 3.4.3. Pautas a seguir para una delegación eficaz

UD4. EL TRABAJO EN EQUIPO

- 4.1. Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo.
- 4.1.1. Concepto
- 4.1.2. Etapas
- 4.1.3. Coordinación
- 4.2. El líder y la búsqueda del alto rendimiento.
- 4.2.1. Buscar un alto rendimiento
- 4.2.2. Liderazgo.
- 4.2.3. Gestión de la dirección de personas y equipos
- 4.3. Metodología y roles del trabajo en equipo.
- 4.3.1. Metodología.
- 4.3.2. Función y roles del equipo de trabajo.
- 4.4. La negociación del rol.
- 4.4.1. La formación del grupo
- 4.4.2. Etapas
- 4.4.3. Roles enfrentados no reconocidos: el conflicto
- 4.5. La generación de equipos multidisciplinares.
- 4.5.1. Equipo de trabajo/ trabajo en equipo
- 4.5.2. El equipo de trabajo multidisciplinar
- 4.5.3. Generar equipos multidisciplinares equilibrados

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.