

Curso: Gestión del tiempo

Describe diversas situaciones que muestran claramente cuales son los factores más relevantes que pueden ayudarnos a emplear de mejor manera nuestro tiempo y de este modo ser más productivos en nuestro trabajo.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
8	8	0	8

Este curso no dispone de manual adicional.

Este curso sólo está disponible para LMSs compatibles con SCORM o AICC.

TEMARIO

Módulo 1: **Gestión del tiempo**

Trata de dirigirnos para que seamos capaces de identificar en cada momento de nuestra vida laboral si realmente estamos empleando nuestro tiempo correctamente y de no ser así cual es la técnica a seguir para corregir dicha acción.

Lección 1: **Introducción**

Breve introducción de lo que significa el control del tiempo, gestionarlo y distintos puntos de vista de lo que representa el control del tiempo.

- Capítulo 1: Contexto
- Capítulo 2: Finalidad
- Capítulo 3: Gestión ineficaz del tiempo
- Capítulo 4: La percepción personal

Lección 2: **Organización del tiempo(I)**

A menudo vemos como nuestros planes, y todo aquello que teníamos previsto, se desmorona debido a los imprevistos. Aquí tratamos de explicar lo importante que es la planificación y sobre todo el principio de prioridad, todo ello nos ayudará a conseguir con menos esfuerzo nuestros objetivos.

- Capítulo 1: Planificación de las tareas
- Capítulo 2: Prioridad en las tareas
- Capítulo 3: Definición de Objetivos de Trabajo

Lección 3: **Organización del tiempo(II)**

En ocasiones, nuestro trabajo se ve incrementado por determinadas tareas rutinarias que son las que realmente nos quitan gran parte de nuestro tiempo, tareas que quizá sean poco productivas pero no por eso menos necesarias y que por lo tanto debieramos delegar. Explicamos el concepto de delegar, cuando y porqué, así como la organización de nuestra agenda de trabajo y la importancia de la correcta disposición de nuestras tareas.

- Capítulo 1: Gestión de la Agenda de Trabajo
- Capítulo 2: Consignación de las tareas en la agenda
- Capítulo 3: Delegación de tareas

Lección 4: **Organización del tiempo(III)**

Estar correctamente informados puede que nos ayude o quizá no, lo que queda claro con esta lección es que el no estar informado si puede dejarnos en una mala situación. Por ello la importancia de aplicar las técnicas de gestión de la información, identificación y evaluación de las fuentes, procesado y presentación. Con todo ello conseguimos identificar nuestras actividades como productivas, rutinarias o desperdiciadas.

- Capítulo 1: Definición de la Información
- Capítulo 2: Fuentes de información

Capítulo 3: Habilidad para procesar la información

Capítulo 4: Comunicación de la Información

Capítulo 5: Tipos de Actividades

Lección 5: La gestión del tiempo(I)

Presentamos una gran parte de las situaciones que denominamos enemigas del tiempo y las técnicas necesarias para evitar estas situaciones y tomar las decisiones oportunas en cada momento. Asimismo se desarrollan los conceptos de eficiencia y eficacia.

Capítulo 1: Enemigos de la gestión del tiempo

Capítulo 2: Gestión del tiempo: En busca de la excelencia

Lección 6: Gestión del tiempo(II)

Se desarrollan diversas situaciones complicadas, que simbolizan grandes pérdidas de tiempo, se estudian las causas y las posibles soluciones preventivas para evitar que se vuelvan a presentar. También se desarrollan conceptos que nos ayudarán a evitar situación de mala gestión del tiempo.

Capítulo 1: Hábitos para ser efectivo

Capítulo 2: Aprender a decir NO

Capítulo 3: ¿Soy un buen gestor del tiempo?

Lección 7: Gestión de las reuniones(I)

Técnicas de gestión, planificación y desarrollo de reuniones laborales. Principales causas de fracaso y no consecución de los objetivos en una reunión laboral.

Capítulo 1: Introducción a las reuniones

Capítulo 2: Decálogo para no fallar en las reuniones

Lección 8: Gestión de las reuniones(II)

Teoría de la reunión laboral. Técnicas para la correcta dirección de una reunión laboral.

Capítulo 1: Decálogo para una reunión efectiva

Capítulo 2: Dirigiendo la reunión

Capítulo 3: Retratos Característicos