



Gestión del tiempo

Gestionar bien el tiempo no significa trabajar más, sino decidir mejor en qué emplearlo. Esta formación ayuda a identificar prioridades, reducir interrupciones y organizar tareas y recursos para trabajar con mayor eficacia.



Código Acción: ADGD135PO

Familia profesional: Administración y gestión

Área profesional: Administración y auditoría

Duración: 35 horas

Módulos: 6 unidades

Modalidad: Presencial / Teleformación

Especialmente indicado para:

Profesionales que necesiten mejorar su organización, gestionar múltiples tareas, cumplir plazos o coordinar su tiempo con el de otras personas y equipos.

¿Qué mejora aporta este curso?

Ayuda a trabajar con mayor foco, reducir retrasos e interrupciones, planificar mejor las cargas de trabajo y conseguir un uso más eficiente del tiempo disponible.

Necesidades de formación que cubre:

Proporciona técnicas de planificación, priorización y organización destinadas a reducir pérdidas de tiempo y mejorar la productividad individual y colectiva.

Objetivos:

- Analizar cómo se utiliza el tiempo.
- Identificar los principales ladrones de tiempo.
- Priorizar tareas.
- Organizar y controlar la agenda.
- Gestionar imprevistos.
- Mejorar reuniones y delegación.
- Diseñar planes de acción.
- Utilizar herramientas tecnológicas de planificación.

Contenidos:

Unidad 1. Gestión del tiempo

- Factores personales y externos.
- Eficacia y eficiencia.
- Valor económico del tiempo.

Unidad 2. Ladrones del tiempo y efectos de la falta de tiempo

- Interrupciones.
- Problemas habituales de organización.
- Consecuencias de una mala gestión.

Unidad 3. Programación eficaz del tiempo

- Priorización.
- Organización.
- Agenda.
- Control e imprevistos.

Unidad 4. Mejora en la administración del tiempo

- Delegación.
- Reuniones.
- Trabajo en equipo.
- Solución de conflictos.
- Estrés y conciliación.

Unidad 5. Los planes de acción

- Elaboración de planes.
- Diagramas de Gantt y PERT.

Unidad 6. Nuevas tecnologías al servicio de la organización y planificación

- Herramientas informáticas.
- Sistemas de apoyo a la gestión del tiempo.