

A top-down view of a person's hands typing on a silver laptop keyboard. The person is wearing a gold-toned watch on their left wrist. The laptop is on a dark wooden surface.

FORMACIÓN

Catálogo de Cursos



CURSO PRACTICO DE GESTION DEL TIEMPO Y PLANIFICACION DE TAREAS

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS

CONVOCATORIA ABIERTA. Si está interesado en este curso, por favor, consulte las fechas.

Modalidad: ONLINE

Duración: 60.00 horas

Objetivos:

El objetivo del curso es formar al alumno a saber identificar en cada momento si estamos empleando nuestro tiempo correctamente y, de no ser así, cuál es la técnica a seguir para corregirlo. Si conocemos técnicas de gestión del tiempo será más fácil evitar el estrés laboral y, en consecuencia, los riesgos psicosociales posibles en el ámbito laboral.

Contenidos:

MÓDULO 1. GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN

- Introducción.
- ¿Qué es el tiempo?
- Contextualización histórica.
- El tiempo en la actualidad.
- Clasificación del tiempo.
- El tiempo como recurso de la empresa.
- Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

- Introducción.
- Diferentes hábitos inadecuados.
- Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento.
- Cansancio y rendimiento.
- Influencia del entorno laboral.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS LADRONES DEL TIEMPO

- Introducción.
- Interrupciones.
- Imprevistos.
- Reuniones.
- Papeleo.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

- Introducción.
- Planteamiento de los objetivos.
- Cómo programar el tiempo.
- Las TIC a nuestro servicio.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS

- Introducción.
- Ventajas de la delegación.
- Las fases de la delegación.
- Qué tareas delegar.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA LA

ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES

- Realizar la presentación.
- El arte de preguntar y responder.
- Intervención de los participantes.
- Utilización de medios técnicos y audiovisuales.
- Cierre de la reunión.
- Elaboración del acta de reunión.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. BURNOUT

- ¿Qué es el Burnout?
- Tipos de Burnout.
- Fases del Burnout.
- Causas del Burnout.
- Síntomas del Burnout.
- Consecuencias del Burnout.
- Relaciones entre Estrés y Burnout.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA AUTOESTIMA: CONCEPTOS CLAVES PARA LUCHAR CONTRA EL ESTRÉS

- Definición de autoestima: autoestima alta, baja y su desarrollo.
- Auto-respeto.
- Cómo hacer frente a las críticas. Responder a las quejas.
- Creatividad y Auto-realización en el trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

- Medidas de prevención e intervención.
- Técnicas para la prevención del estrés.
- Intervenciones en situaciones de crisis.
- Productos relacionados