

GESTIÓN DE TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS



Área: Recursos Humanos
Modalidad: Teleformación
Duración: 50 h
Precio: 400.00€

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

DESTINATARIOS

- Directivos que quieren profesionalizar la **gestión del tiempo** en sus organizaciones.
- Responsables de diferentes áreas que desean orientar su trayectoria hacia la **gestión del tiempo y la planificación de tareas**.
- Toda persona que quiera iniciarse en la **gestión eficaz del tiempo** y desee realizar una planificación de tareas.

OBJETIVOS

- Hacer una gestión eficaz del tiempo. - Realizar una planificación de tareas. - Organizar y planificar reuniones.

CONTENIDOS

Tema 1. Gestión y organización del tiempo. Introducción. El uso del tiempo. El tiempo como recurso. Diagnóstico de la persona. Diagnóstico del entorno. El enfoque hacia los objetivos. Los grandes ladrones del tiempo. Otros ladrones del tiempo. El equipo de trabajo. Los grupos de trabajo. Tema 2. Planificación de tareas. Introducción. El flujo de trabajo. Puesta en marcha de un proyecto. El espacio y las herramientas. La influencia del estrés en la organización del trabajo. Tema 3. Organización y planificación de reuniones. Introducción. Funciones y responsabilidades en la gestión de reuniones. La convocatoria. El desarrollo de una reunión. Evaluación y control de una reunión. Tipologías personales y tratamiento. Situaciones problemáticas y tratamiento. Proceso de comunicación defectuoso.

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 **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.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.