

FICHA TÉCNICA INFORMATIVA

GESTION DEL TIEMPO

ÁREA: HABILIDADES BLANDAS (SOFT SKILLS)

N.º DE HORAS	MODALIDAD	NIVEL
35	Online	Básico

DESCRIPCIÓN

Saber gestionar el tiempo de manera eficiente es clave para aumentar la productividad y reducir el estrés. Este curso capacita para organizar tanto el propio tiempo como el de los equipos de trabajo, estableciendo prioridades, planificando tareas de forma realista y utilizando herramientas que permitan cumplir los objetivos en los plazos previstos. La formación incluye técnicas para evitar la procrastinación, mejorar la concentración y optimizar la toma de decisiones en función del tiempo disponible.

OBJETIVOS

1. Capacitar para organizar adecuadamente el propio tiempo y el de los demás, garantizando un correcto desempeño de las tareas asignadas y en los tiempos establecidos.

CONTENIDO FORMATIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

- 1.El tiempo y su gestión
- 2.Factores personales que afectan al tiempo
- 3.La influencia de variables externas
- 4.Eficacia y eficiencia en la gestión de nuestro tiempo
- 5.Valoración económica del tiempo

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

- 1.Problemas frecuentes en la administración del tiempo

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

- 1.Priorización de tareas: criterios de referencia
- 2.La agenda como herramienta de organización: secciones mínimas
- 3.Control del tiempo. Cómo afrontar los imprevistos

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

- 1.La delegación
- 2.Reuniones de trabajo
- 3.Trabajo en equipo
- 4.Solución de conflictos
- 5.Trabajo y organización
- 6.Programación del tiempo de trabajo
- 7.El stress laboral
- 8.La conciliación

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

- 1.El Plan de Acción
- 2.Las técnicas de planificación: los diagramas de Gantt y Pert

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

- 1.Herramientas informáticas para el trabajo
- 2.Herramientas internas de gestión



Inscríbete o solicita más información:



900 92 61 71



www.talention.es



info@talention.es