



Planificación y gestión del tiempo

Metodología

- A través de un enlace a la plataforma se introduce un usuario y un password para poder acceder al curso de referencia.
- El alumno deberá superar las distintas unidades o capítulos de los que se componen los módulos, realizando los test, casos prácticos o ejercicios que se le vayan presentando.
- Cada curso tiene un tutor / a asignado, el cual podrá enviar a los alumnos aquellos ejercicios adicionales y pruebas de aptitud que considere necesarias.
- A los alumnos que resulten APTOS se les enviará un CERTIFICADO.

Objetivos

□ **Objetivos Generales**

- Adquirir conocimientos y habilidades que permitan organizar y gestionar de una manera eficaz el tiempo de trabajo.

Duración

60 horas

Convocatorias

Las convocatorias están abiertas todo el año, puedes comenzar el curso el día que mejor te venga.

Programa

Unidad 1: La planificación

- La organización personal y de equipo.
- La planificación en la empresa.
- La planificación de un proyecto y sus fases.
- Contexto y estrategias de planificación.
- El perfil del responsable de la planificación.

Unidad 2: La gestión del tiempo

- Una aproximación al concepto de tiempo.
- Los tiempos del trabajo.
- Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.
- Los principales ladrones de tiempo: Cómo tratarlos.
- Nuestra aliada: La agenda.

Unidad 3: La delegación

- Conceptualización.
- ¿Por qué no se delega? Características de la delegación.
- El proceso de la delegación.
- Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.

Unidad 4: El trabajo en equipo

- Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo.
- El líder y la búsqueda del alto rendimiento.
- Metodología y roles de trabajo en equipo.
- La negociación del rol.
- La generación de equipos multidisciplinares.

