



## 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.

