

GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS.



SKU: 2401EC

Horas: 50

OBJETIVOS

- Con este curso especializado en Gestión del Tiempo y Planificador de Tareas el alumno obtendrá las pautas para saber cómo administrar el tiempo de forma eficaz.
- Además, aprenderán a conseguir el éxito profesional y el bienestar personal.
- Asimismo, las organizaciones quieren contar con profesionales que sepan gestionar mejor su tiempo en función de las tareas que tiene realizar para optimizarlo lo mejor posible.
- Por ello, este programa dota a al alumno con las mejores técnicas de gestión del tiempo con el fin de evitar el estrés laboral y la repercusión que tiene en el trabajo.

CONTENIDO

- **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.