

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

30 horas

Presentación

Planificar y organizar correctamente el tiempo de trabajo puede llegar a ser realmente útil en el rendimiento de tu empresa o como trabajador particular.

Por ello, es algo que no debemos hacer simplemente de memoria o en un registro de malas maneras ya que corremos el riesgo de acordarnos, pero fuera de tiempo.

Según un estudio reciente el 41,3% de las empresas de servicios, el 35,9% de la industria y el 25,8% del comercio afirman haber medido su productividad”

Sin embargo, esto también puede leerse de otra manera: el porcentaje restante de empresas o no lo hacen o no visualizan la gestión que realizan.

Contenidos

Módulo 1: La planificación

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

Módulo 2: La gestión del tiempo

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

Módulo 3: La delegación

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

Módulo 4: El trabajo en equipo

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



Objetivos generales

- Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones. Adquirir conocimientos y habilidades que permitan organizar y gestionar de una manera eficaz el tiempo de trabajo.
- Aprender a programar nuestro tiempo de forma eficiente gestionando de forma eficaz los “ladrones de tiempo”
- Planificar adecuadamente nuestras tareas cotidianas
- Conocer cómo se desarrollan los tiempos en el trabajo y entender cómo gestionarlos.
- Entender en qué consiste la delegación y la manera de mejorarla.
- Identificar las buenas prácticas a seguir para conseguir una delegación excelente.
- Entender en qué consiste el concepto de trabajo en equipo desde su proceso hasta la forma de coordinarlo.
- Conocer la forma y las ventajas de crear equipos multidisciplinar equilibrados.

