

NOMBRE DEL CURSO:

GESTIÓN DEL TIEMPO

DURACIÓN DEL CURSO:

20 horas (1 mes aprox.)

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

TELEFORMACIÓN

FECHAS CLAVE**FECHA INICIO**

-

FECHA FIN

-

LUGAR DE IMPARTICIÓN

Metodología on-line a través de la plataforma de teleformación en www.akd-cr.com

HORARIO DEL CURSO

Horario libre según disponibilidad y programación del alumno.

OBJETIVOS:

Con este curso el alumno aprenderá a controlar su tiempo y las técnicas y herramientas necesarias para organizar el que dedica al trabajo. La gestión del tiempo aumenta su productividad y la de sus colaboradores.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

- CONSIDERACIONES PREVIAS.
- PROBLEMA COMUNES EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO.
- PROGRAMACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO.
- MEJORA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO.
- LOS PLANES DE ACCIÓN.
- LAS NNTT AL SERVICIO DE LA PLANIFICACIÓN.

Todas las unidades didácticas van apoyadas de Ejercicios de Refuerzo sobre el tema tratado y Pruebas de Autoevaluación, para el seguimiento del aprendizaje.

PERFIL DEL DOCENTE:

Experto en Recursos Humanos o similar, con experiencia docente y/o formación metodológica.

CARACTERÍSTICAS:

El curso se puede realizar tanto de forma privada como a través del Sistema de Bonificaciones a la Seguridad Social de las empresas, con deducciones de hasta el 100% del importe del curso en el documento de cotización del mes siguiente a la finalización del curso.

El curso dispone de una guía teórica de apoyo que podrá ser adquirida independientemente a la contratación del curso.

En el curso de que el abono del curso lo haga una empresa, ésta podrá contar con las siguientes bonificaciones en cada uno de los casos expuestos:

- Empresas de 1 a 9 trabajadores: 100 % del importe del curso.
- Empresas de 10 a 49 trabajadores: 90 % del importe del curso.
- Empresas de 50 a 249 trabajadores: 80 % del importe del curso.
- Empresas de más de 250 trabajadores: 60 % del importe del curso.

Las empresas de menos de 250 trabajadores, cuentan con la cofinanciación del FONDO SOCIAL EUROPEO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGAR EL ALUMNO/EMPRESA EN EL CASO DE APLICAR BONIFICACIONES:

- Fotocopia del DNI del alumno.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Fotocopia de la cabecera de la última nómina (anterior al mes en el que comienza el curso).
- Solicitud del trabajador para la acción formativa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Ficha técnica de la empresa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Contrato de prestación de servicios (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Adhesión al convenio de agrupación de empresas establecido para la formación (se proporcionará por la entidad organizadora).

CONTENIDO DEL CURSO:

1. Consideraciones previas

Definición y características del tiempo
Factores personales que afectan al tiempo
La influencia de variables externas
La curva del rendimiento
Concepto y causas de estrés
Valoración económica del tiempo

2. Problemas comunes en la gestión del tiempo

Los problemas más comunes en la gestión del tiempo
Los desperdiciadores de tiempo
La dispersión en el trabajo
Las intrusiones e interrupciones
El momento adecuado para las comunicaciones
Gestión eficaz de la información

3. Programación eficaz del tiempo

Programación y priorización de tareas: criterios de referencia
Priorización de tareas conforme a su naturaleza
Priorización de tareas conforme a su importancia y urgencia
La agenda como herramienta de organización I
La agenda como herramienta de organización II
Cómo utilizar la agenda de trabajo
La organización de los elementos de trabajo
Control de tiempo
Cómo afrontar los imprevistos

4. Mejora en la administración del tiempo

Cómo administrar las tareas compartidas
Planificación de reuniones eficaces
Cómo optimizar el tiempo de las reuniones
La delegación de tareas
Aptitudes y actitudes favorables para la gestión del tiempo
Consejos útiles para gestionar el tiempo de manera eficaz
Planificar el descanso y el tiempo de ocio

5. Los planes de acción

La necesidad de planificar el tiempo
La planificación orientada a la consecución de objetivos
El plan de acción
Plan de acción diario
Plan de acción semanal
Plan de acción mensual y planificación anual
Las técnicas de planificación: los diagramas de Gantt y Pert

6. Las NNTT al servicio de la planificación

Introducción a las nuevas tecnologías
Las agendas electrónicas
Organización de trabajo: Microsoft Outlook
Cómo se organiza Microsoft Outlook
Microsoft Outlook como medio de intercomunicación universal
Microsoft Outlook como organizador del trabajo
Organización del trabajo: Microsoft Project
Software de planificación: Lotus Notes
Lotus Notes: base de datos
Lotus Notes: gestor de correo
Lotus Notes: agenda
Los PDA
Características de los PDA

INFORMACIÓN Y CONTACTO:

AKDcr Formación y Consultoría, S.L.

Responsable: Cruces Sánchez

Dirección y Teléfonos: C/ Alarcón, Nº 6 – Daimiel – Tlf. 926 26 00 01 – Móvil: 605 64 81 43

Fax: 926 85 50 88

e-mail de contacto: formacioncontinua@akd-cr.com / akd@akd-cr.com

Página web: www.akd-cr.com

COFINANCIA



IMPARTE

