



ADGD207PO. Planificación y gestión del tiempo

Objetivos

□ **Objetivo General**

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

□ **Contenidos**

60 HORAS	ADGD207PO. Planificación y gestión del tiempo
18 horas	<p>Unidad 1: La planificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
18 horas	<p>Unidad 2: La gestión del tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
10 horas	<p>Unidad 3: La delegación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptualización. • ¿Por qué no se delega? Características de la delegación. • El proceso de la delegación. • Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.
14 horas	<p>Unidad 4: El trabajo en equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
60 horas	4 unidades