

A blurred background image of a person's hand using a computer mouse. On the right side, there is a vertical stack of seven white circles of varying sizes, with the largest one at the bottom. The text 'Gestión eficaz del tiempo' is centered in a dark green font within a semi-transparent rounded rectangle.

Gestión eficaz del tiempo

Objetivos

□ **Objetivo General**

- Capacitar a los profesionales para ser trabajadores más eficaces y productivos para su Organización y disponer de más tiempo para su vida privada, aprendiendo a distinguir lo prioritario de sus tareas y gestionando su tiempo correctamente.

□ **Objetivos Específicos**

- Aprender el verdadero sentido de la Gestión eficaz del tiempo.
- Concienciar sobre la importancia de la administración eficaz de este recurso tan valioso como es el tiempo.
- Identificar y extinguir comportamientos que nos perjudican ante la falta de tiempo.
- Aprender los pasos esenciales para confeccionar una buena planificación.
- Identificar los conceptos fundamentales para aprovechar al máximo nuestro tiempo.
- Conocer el modo de proceder ante situaciones y circunstancias negativas para una eficaz gestión del tiempo.
- Aprender a confeccionar una buena planificación para la gestión eficaz del tiempo.
- Asimilar las pautas necesarias para saber priorizar tareas, programarlas y establecer objetivos.
- Comprender la eficacia en la Gestión del tiempo.
- Concienciar de la importancia de establecer tiempos de descanso en toda planificación.
- Sensibilizar sobre la importancia de este potente sistema de planificación del tiempo.

- Aprender a hacer un uso adecuado de la agenda para nuestra administración del tiempo.
- Incentivar el manejo de la agenda en nuestro modelo de gestión del tiempo.
- Adquirir los conocimientos adecuados para el traslado de las tareas a nuestra agenda.
- Conocer otras técnicas de planificación útiles en la gestión del tiempo.
- Asimilar las enseñanzas que nos dan los expertos en la Gestión del tiempo.
- Poner en práctica los principios y reglas que nos transmiten los expertos para ser eficaces en la administración de nuestro tiempo.
- Ser buenos gestores de nuestro tiempo desarrollando un plan de acción individual desde este momento.

Contenidos

Gestión eficaz del tiempo	Tiempo estimado
<p>Unidad 1: Breve historia de la gestión del tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestión del tiempo por nuestros antepasados. • Los tiempos actuales. • Breve visión de los factores que nos incapacitan para realizar las tareas a tiempo. Especial hincapié en la incapacidad para gestionar el tiempo de forma eficaz. • El tiempo: falsos mitos sobre el tiempo. Verdaderas causas de la pérdida del tiempo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Causas de origen interno. ○ Causas de origen externo. 	3.5 horas
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Tiempo total de la unidad	4 horas
<p>Unidad 2: La gestión del tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestión del tiempo. Introducción en la materia. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceptos previos a tener en cuenta en la gestión del tiempo. ○ Principio de Pareto. • El tiempo: Disponemos de más tiempo del que creemos. • Pautas para organizar mejor tu tiempo. • Ladrones del tiempo. Cómo debemos comportarnos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Por favor no me interrumpas. ○ Llámeme a las 4. ○ No me lo des por escrito. ○ Qué tareas pospongo. ○ Lo haré ahora. ○ Planifica tus viajes de negocio. ○ Estaré a la hora acordada. ○ Te propongo una alternativa. ○ No asistiré a la reunión. 	4.5 horas
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Tiempo total de la unidad	5 horas

<p>Unidad 3: La importancia de una buena planificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación, programación y determinación de objetivos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Algunas cuestiones clave sobre la planificación el tiempo. ○ Objetivos. ○ Consejos en la planificación del tiempo y en la programación. • ¿Qué es priorizar? Premisas a tener en cuenta en una priorización. <ul style="list-style-type: none"> ○ Confeccionar una lista de prioridades. • Eficiencia versus eficacia en la gestión del tiempo. • Las claves de éxito para la planificación diaria: Calcular el tiempo a dedicar a cada tarea. • La curva de rendimiento: Horas bajas/horas altas y la distribución de las tareas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciclos de productividad. • La importancia de la conciliación entre la vida familiar y profesional. 	<p>4.5 horas</p>
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 03</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>5 horas</p>
<p>Unidad 4: Uso de la agenda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La importancia de la agenda en la gestión del tiempo. • Tipos de agenda: Partes integrantes. <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistemas digitales de planificación y ofimática. • ¿Cómo trasladar a la agenda las tareas en base a su prioridad? • Técnicas de planificación: Gráfica de Gantt. <ul style="list-style-type: none"> ○ Realización. ○ Ventajas y desventajas de la gráfica Gantt. ○ Traslado de los resultados a la agenda. 	<p>3.5 horas</p>
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 04</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>4 horas</p>

<p>Unidad 5: De la teoría a la aplicación práctica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo que nos dicen los expertos para la gestión de nuestro tiempo. <ul style="list-style-type: none"> ○ El principio de Pareto. ○ El planteamiento de Parkinson. ○ Los consejos de Peter Drucker. ○ Las leyes de Acosta. ○ Murphy y sus leyes. ○ Trucos que nos dan otros expertos en la gestión del tiempo. • El decálogo de la gestión del tiempo y el plan de acción individual. 	4.5 horas
Cuestionario de Autoevaluación UA 05	30 minutos
Tiempo total de la unidad	5 horas
<p>Unidad 6: La gestión del estrés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El significado de la palabra estrés. <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿El estrés que sufrimos es siempre un ataque a nuestra salud? • La era del estrés en la que vivimos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Factores que provocan estrés. • El síndrome de Burn-out o el síndrome de estar quemado profesionalmente. • Creencias erróneas sobre el estrés. <ul style="list-style-type: none"> ○ Creencias erróneas respecto a la lucha/defensa. ○ Creencias erróneas respecto a la huida. • Técnicas para combatir el estrés. 	4.5 horas
Cuestionario de Autoevaluación UA 06	30 minutos
Tiempo total de la unidad	5 horas
Actividad de Evaluación final 1	30 minutos
Actividad de Evaluación final 2	30 minutos
Examen final	1 hora
6 unidades	30 horas