

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 overall image has a soft, out-of-focus aesthetic.

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 a través de técnicas y herramientas adecuadas.

□ **Objetivos específicos**

- Identificar los conceptos fundamentales para aprovechar al máximo nuestro tiempo.
- Conocer los principales ladrones del tiempo y cómo podemos actuar ante ellos, aplicando técnicas y herramientas para controlar la gestión del tiempo en el trabajo y aprender a administrarlo eficientemente.
- 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 y concienciar sobre la importancia de establecer tiempos de descanso.
- Asimilar las pautas necesarias para saber priorizar tareas, programarlas y establecer objetivos.
- Comprender la eficacia en la gestión del tiempo.
- 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 y conocer otras técnicas de planificación útiles en la gestión del tiempo

- Aprender en qué consiste el proceso de delegación y aplicar las pautas a seguir para realizar este proceso de forma eficaz.
- Aprender a gestionar el estrés, cuáles son los síntomas y causas que lo generan y aplicar técnicas para el manejo de situaciones estresantes.

Contenidos

Gestión eficaz del tiempo	Tiempo estimado
<p>Unidad 1: La gestión del tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una aproximación al concepto de tiempo. • Los tiempos del trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis de los tiempos. ○ Objeto de la medición de trabajo. Usos de la medición de trabajo. ○ Procedimiento básico. Etapas para efectuar la medición del trabajo. ○ Etapas para efectuar la medición del trabajo. ○ Las técnicas de medición del trabajo. ○ Ritmo tipo y desempeño tipo. • Los sistemas para controlar y administrar el tiempo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tiempos de muestreo. Tiempos predeterminados. ○ Medios de registro. • Identificación y manejo de propiedades. <ul style="list-style-type: none"> ○ Lista de prioridades. ○ Prioridad versus urgencia. • Los principales ladrones de tiempo: cómo debemos comportarnos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Situaciones que nos hacen perder el tiempo. ○ Situaciones que nos hacen perder el tiempo. Llamadas entrantes y salientes. ○ Situaciones que nos hacen perder el tiempo. Comunicaciones escritas. ○ Otras situaciones que nos hacen perder el tiempo. ○ Las interrupciones. ○ Elementos perjudiciales. • El decálogo de la gestión del tiempo y el plan de acción individual. <ul style="list-style-type: none"> ○ Pasos para rectificar la gestión actual de nuestro tiempo. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	75 minutos
Tiempo total de la unidad	14 horas

Unidad 2: La importancia de una buena planificación.

- Planificación, programación y determinación de objetivos.
 - Tareas cotidianas y excepcionales.
 - El propósito de la planificación.
 - Las claves de éxito para la planificación diaria: calcular el tiempo a dedicar a cada tarea.
 - Claves del éxito para la planificación diaria.
- La curva de rendimiento: horas bajas/horas altas y la distribución de las tareas.
 - La curva del rendimiento: aspectos clave.
- Regla de los 90 minutos.
- La importancia de la conciliación entre la vida familiar y profesional.
 - Igualdad en la conciliación.
 - El papel de las empresas y los trabajadores en la conciliación.
- Herramientas de gestión.
 - Herramientas para la gestión del tiempo: tipos de agendas.
 - PDAs.
 - Gráfica de Gantt.
 - Proceso para la realización de un gráfico de Gantt.
 - Ventajas y desventajas de la gráfica de Gantt.
 - Sistemas digitales de planificación y ofimática.
- Planificando en la agenda.
 - Ventajas e inconvenientes de la agenda.
- Control de la planificación.
- La delegación.
 - Ventajas e inconvenientes de la delegación.
 - ¿Por qué tienes que delegar funciones en tu empresa?
- Pautas a seguir para una delegación eficaz.
 - Decidir qué (y qué no) delegar.
- El síndrome de burnout o el síndrome de estar quemado profesionalmente.
 - Síntomas y causas del síndrome de Burnout.
- Técnicas para combatir el estrés.

Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02	90 minutos
Tiempo total de la unidad	15 horas
Examen final	1 hora
2 unidades	30 horas