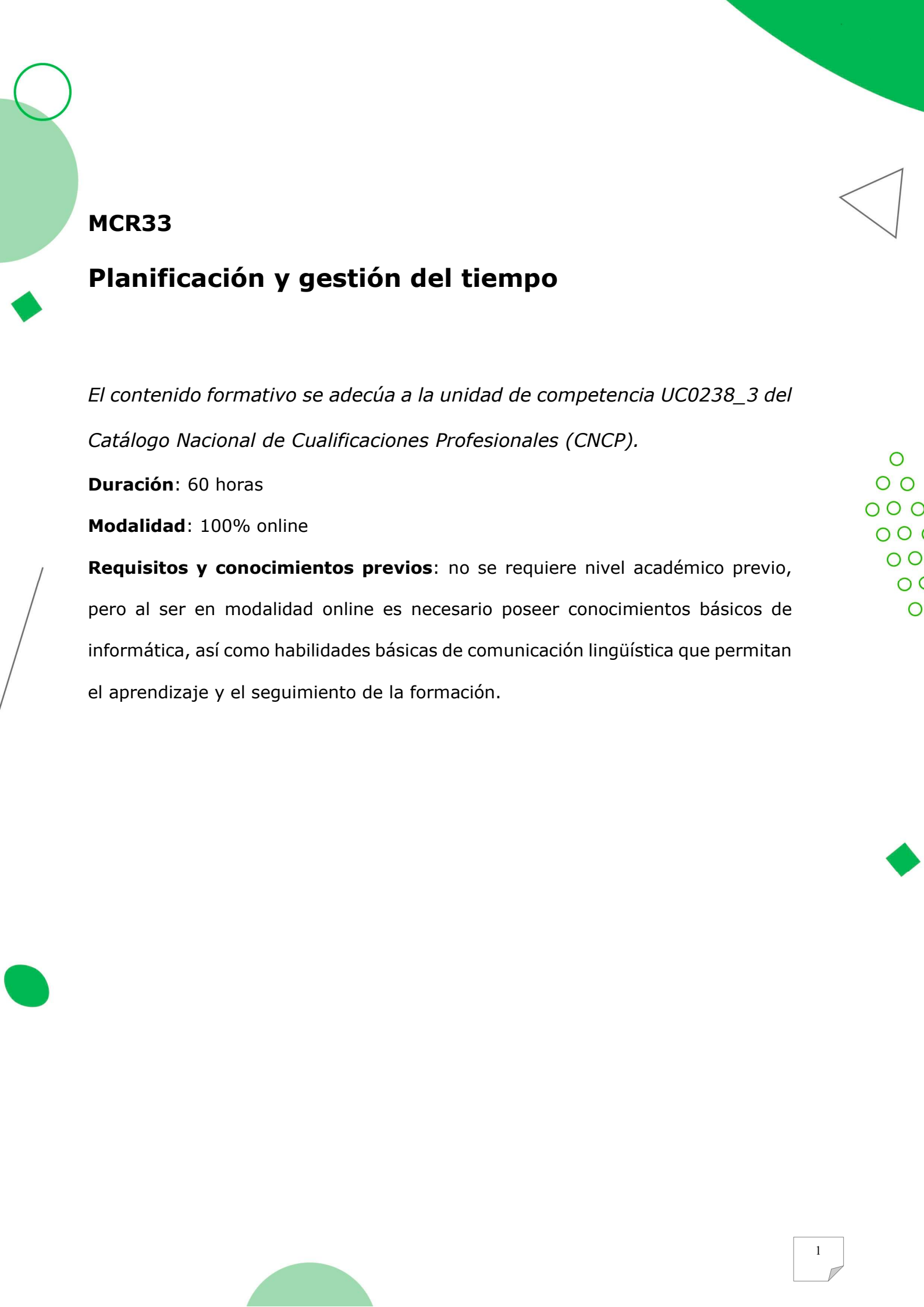




MCR33. Planificación y gestión del tiempo





MCR33

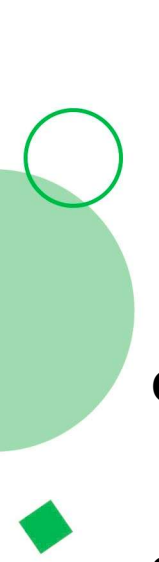
Planificación y gestión del tiempo

El contenido formativo se adecúa a la unidad de competencia UC0238_3 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP).

Duración: 60 horas

Modalidad: 100% online

Requisitos y conocimientos previos: no se requiere nivel académico previo, pero al ser en modalidad online es necesario poseer conocimientos básicos de informática, así como habilidades básicas de comunicación lingüística que permitan el aprendizaje y el seguimiento de la formación.



Objetivos

Objetivo general

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

Objetivos específicos

- Adquirir conocimientos y conocer las estrategias que permitan realizar una planificación efectiva de las tareas y actividades que se realizan en la empresa.
 - 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.
 - Aprender en qué consiste el proceso de delegación (las ventajas e inconvenientes, los errores, cómo escoger las tareas a delegar, etc).
 - Aplicar las pautas a seguir para realizar una delegación eficaz.
 - Aplicar las técnicas y habilidades del liderazgo para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos.
- 

Contenidos

Unidad 1: La planificación.

1. La organización personal y de equipo.
 - 1.1. Concepto.
 - 1.2. Tipos de planificación y su concepto.
 - 1.3. Responsabilidades del gestor del equipo.
2. La planificación en la empresa.
 - 2.1. Tareas de planificación en la empresa.
 - 2.2. Planificación basada en un plan estratégico.
 - 2.3. Planificación de objetivos y metas. Análisis de necesidades.
 - 2.4. Planificación estratégica del Departamento de Recursos Humanos.
 - 2.5. Planificación estratégica del Departamento de Recursos Humanos:
Demanda de recursos humanos.
3. La planificación de un proyecto y sus fases.
 - 3.1. La planificación de un proyecto.
 - 3.2. Fases de un proyecto: Explicar el proceso y su planificación.
 - 3.3. Fases de un proyecto: Definición de funciones y responsabilidades.
 - 3.4. Fases de un proyecto: Junta de inicio y desarrollo de una declaración de intenciones.
 - 3.5. Fases de un proyecto: Desarrollo del horizonte básico del proyecto y de un esquema y de los presupuestos iniciales.
 - 3.6. Fases de un proyecto: Crear planes de horizontes de gestión, desarrollar una planificación personal y analizar la calidad del proyecto y sus riesgos.

- 3.7. Fases de un proyecto: Comunicar.
- 3.8. La oferta.
- 3.9. Los objetivos del proyecto.
- 4. Contexto y estrategias de planificación.
 - 4.1. Contexto.
 - 4.2. Estrategias de planificación y planificación efectiva.
 - 4.3. La planificación estratégica.
 - 4.4. Getting Things Done (GTD).
- 5. El perfil del responsable de la planificación. El responsable del plan.
 - 5.1. El perfil de la persona responsable del plan.
 - 5.2. Cómo mejorar la eficiencia de la persona responsable.

Unidad 2: La gestión del tiempo.

- 1. Una aproximación al concepto de tiempo.
- 2. Los tiempos del trabajo.
 - 2.1. Objeto de la medición de trabajo. Usos de la medición de trabajo.
 - 2.2. Procedimiento básico. Etapas para efectuar la medición del trabajo.
 - 2.3. Las técnicas de medición del trabajo.
 - 2.4. Ritmo tipo y desempeño tipo.
- 3. Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.
 - 3.1. Tiempos de muestreo. Tiempos predeterminados.
 - 3.2. Medios de registro.
 - 3.3. Prioridad versus urgencia.
- 4. Los principales ladrones de tiempo: cómo tratarlos.
 - 4.1. Los principales ladrones del tiempo.

- 4.2. Situaciones que nos hacen perder el tiempo: llamadas entrantes y salientes.
- 4.3. Situaciones que nos hacen perder el tiempo: comunicaciones escritas.
- 4.4. Otras situaciones que nos hacen perder el tiempo.
- 4.5. Las interrupciones.
- 4.6. Elementos perjudiciales.
- 5. Nuestra aliada: la agenda.
 - 5.1. La agenda.
 - 5.2. Establecer prioridades.
 - 5.3. Plan de mejora personal.

Unidad 3: La delegación.

- 1. Delegación. Concepto.
- 2. ¿Por qué no se delega? Características de la delegación.
 - 2.1. Ventajas e inconvenientes de la delegación.
 - 2.2. El tiempo y la delegación.
 - 2.3. Principios para mejorar la capacidad de delegación. La delegación en personas o equipos de trabajo.
- 3. ¿Por qué tienes que delegar funciones en tu empresa?
- 4. El proceso de la delegación: escoger las tareas a delegar y designar el trabajo a otras personas.
- 5. El proceso de la delegación: transferir la tarea delegada, controlar la delegación y evaluar los resultados.
- 6. Pautas a seguir para una delegación eficaz.
 - 6.1. Excusas para no delegar.
 - 6.2. Errores más comunes por la falta de delegación.

6.3. Decidir qué delegar (y qué no).

6.4. Pautas a seguir para una delegación eficaz.

Unidad 4: El trabajo en equipo.

1. Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo.

1.1. Concepto.

1.2. Etapas.

1.3. Coordinación.

1.4. Características del trabajo en equipo.

1.5. Ejemplos de trabajo en equipo.

1.6. Ventajas y desventajas del trabajo en equipo.

2. El líder y la búsqueda del alto rendimiento.

2.1. Perfil competencial del líder.

2.2. Principales habilidades personales y sociales que están presentes en la figura del líder.

2.3. Buscar un alto rendimiento I.

2.4. Buscar un alto rendimiento II.

2.5. Liderazgo.

2.6. Gestión de la dirección de personas y equipos.

3. Metodología y roles del trabajo en equipo. Metodología.

3.1. Función y roles del equipo de trabajo.

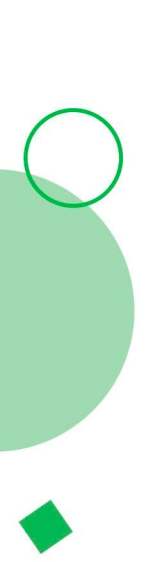
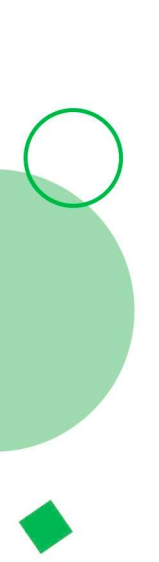
4. La negociación del rol.

4.1. La formación del grupo.

4.2. Etapas.

4.3. Roles enfrentados no reconocidos: el conflicto.

4.4. Tipos de conflictos y modos de actuación para resolverlos.



4.5. Mediación integral y objetivos de la negociación.

5. La generación de equipos multidisciplinares.

5.1. Lucha de poderes, identidad y consejo.

5.2. Equipo de trabajo en equipo. Equipo de trabajo multidisciplinar.

5.3. Generar equipos multidisciplinares equilibrados.

