

PROGRAMA DEL CURSO

GESTIÓN DEL TIEMPO

(Distancia 105 horas/ Presencial 15 horas)

Presencial

Presentación.

Unidad didáctica 1: Dificultades en la gestión del tiempo

1. Barreras internas: competencias relacionadas con la gestión del tiempo.
2. Barreras externas: definición del puesto de trabajo.

Unidad didáctica 2: Priorización de tareas

1. La importancia de priorizar.
2. Priorizar en base a la importancia y la urgencia.

Unidad didáctica 3: Los ladrones del tiempo

1. Qué son los ladrones del tiempo. Tipos.
2. Interrupciones.
3. Imprevistos.
4. Consejos para gestionarlos adecuadamente.

Unidad didáctica 4: Planificación

1. Qué y cómo planificar.
2. Ventajas de la planificación.
3. La agenda.

Unidad didáctica 5: Delegación

1. Ventajas de delegar.
2. Proceso de delegación.

Unidad didáctica 6: Gestión del estrés

1. Qué es el estrés.
2. Factores que provocan estrés.
3. Técnicas para hacerle frente.

Unidad didáctica 7: Gestión de reuniones

1. Cuándo es imprescindible hacer una reunión.
2. Pasos a seguir para gestionar las reuniones.

Unidad didáctica 8: Gestión del conocimiento

1. Qué es la gestión de conocimiento.
2. Ventajas de la gestión del conocimiento aplicadas a la gestión del tiempo.

Cierre y clausura.

Distancia

Unidad didáctica 1

- Capítulo 1. Aclara tus prioridades.
Capítulo 2. Asimila tus ladrones de tiempo.
Capítulo 3. Cómo delegar.

Unidad didáctica 2

- Capítulo 1. Gestiona tu trabajo con buena información.
Capítulo 2. Evolucionar y consolidar un estilo de trabajo eficaz y eficiente.

Unidad didáctica 3

- Capítulo 1. Formula un plan de trabajo.
Capítulo 2. Desarrolla las competencias de éxito en el trabajo.

Unidad didáctica 4

Capítulo 1. El arte de la negociación.

Capítulo 2. Aprende de tus clientes.

Capítulo 3. Comunica a tu segmento.

CUESTIONARIOS

Hay cuatro Cuestionarios que sirven de evaluación de las Unidades Didácticas con preguntas relacionadas con la teoría expuesta anteriormente

El curso incluye:

UN MODULO DE ORIENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA CARRERA PROFESIONAL

Cuyo objetivo es el de orientar e informar a los alumnos que quieran optar a un nuevo puesto de trabajo, que sepan realizar la elaboración de un C.V. así como las indicaciones que deben seguir en una entrevista