

PROGRAMA DEL CURSO

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

(Teleformación 65 horas)

Unidad 1. La planificación

- 1.1 La organización personal y de equipo.
- 1.2 La planificación en la empresa.
- 1.3 La planificación de un proyecto y sus fases.
- 1.4 Contexto y estrategias de planificación.
- 1.5 El perfil del responsable de la planificación.
- 1.6 Evaluación

Unidad 2. La gestión del tiempo

- 2.1 Una aproximación al concepto de tiempo.
- 2.2 Los tiempos de trabajo.
- 2.3 Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.
- 2.4 Los principales ladrones del tiempo: cómo tratarlos.
- 2.5 Nuestra aliada: la agenda.
- 2.6 Evaluación

Unidad 3. La delegación

- 3.1 Conceptualización.
- 3.2 ¿Por qué no se delega?
- 3.3 El proceso de la delegación.
- 3.4 Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.
- 3.5 Evaluación

Unidad 4. El trabajo en equipo

- 4.1 Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo.
- 4.2 El líder y la búsqueda del alto rendimiento.
- 4.3 Metodología y roles del trabajo en equipo.
- 4.4 La negociación del rol.
- 4.5 La generación de equipos multidisciplinarios.
- 4.6 Evaluación

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 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Cuyo objetivo es el de facilitar los conceptos básicos que hay que tener en el puesto de trabajo, señalando las acciones preventivas para una mayor seguridad.