

GESTION DEL TIEMPO



Área: Sin clasificar
Modalidad: Presencial
Duración: 15 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

DESTINATARIOS

La acción formativa está dirigida a profesionales interesados en reciclar su formación, con la finalidad de potenciar sus habilidades y destrezas en el desempeño de sus funciones laborales.

OBJETIVOS

Conocer los principales modelos de organización y productividad personal.
Administrar el tiempo y la energía de manera más efectiva.
Organizar el tiempo y el flujo de trabajo.
Determinar en qué tipo de actividades emplea su tiempo.
Identificar los principales ladrones de tiempo que consumen sus energías.
Actuar con proactividad.

CONTENIDOS

El recurso tiempo
Estilos y hábitos personales en el uso eficaz del tiempo
Factores cronófagos o ladrones de tiempo
Planificación
Objetivos laborales y personales
Actividades y prioridades en la administración del tiempo
Técnicas
Planificar lo planificable
Agrupar tareas
Crear sistemas de gestión eficaz del tiempo
Vencer las interrupciones
Delegar tareas
Metodología GTD de organización personal
Cómo usar la agenda u otros organizadores personales
Perfeccionistas y postergadores en la gestión del tiempo
Jefe y equipo: ¿aliados o enemigos?
Internet, e-mail, móvil: ¿nuevos recursos o nuevos ladrones de tiempo?
APP's de organización personal

REQUISITOS

Será requisito indispensable acudir al 75% de las horas presenciales para poder acceder a la prueba final y obtener la calificación de apto en la prueba final.

CONTROLES APRENDIZAJE

Al finalizar el curso, se celebrará una prueba, cuyo nivel será acorde con el de la formación impartida, y a la que sólo se podrán presentar aquellos participantes que hayan cumplido con los requisitos mínimos de asistencia y participación para la superación del curso expuestos en el siguiente punto de esta guía.

Consistirá en un examen con 10 preguntas tipo test.