



**La mejor formación a tu alcance.**

# PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

## Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

## Objetivos:

- Dotar al alumno de los conocimientos necesarios para gestionar sin problema los documentos propios de su puesto de trabajo y la gestión eficaz del tiempo de trabajo.
- Definir las técnicas de organización del tiempo para convertirse en un trabajador eficaz.
- Capacitar al alumno para aplicar diversas herramientas que estimulen un cambio de hábitos adaptables a la realidad personal y profesional.
- Comprender la trascendencia de las funciones y técnicas de gestión del tiempo y sus correspondientes efectos sobre el desarrollo del trabajo.

## Contenidos:

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA PLANIFICACIÓN

La organización personal y de equipo.

- Concepto
- Tipos de planificación y su concepto
- Responsabilidades del gestor del equipo

La planificación en la empresa.

- Tareas de planificación en la empresa
- Planificación basada en un plan estratégico.

La planificación de un proyecto y sus fases.

- La planificación de un proyecto
- Fases de un proyecto
- La oferta

Los objetivos del proyecto

Contexto y estrategias de planificación.

- Contexto
- Estrategias de planificación y planificación efectiva



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

- La planificación estratégica
  - Getting Things Done.
- El perfil del responsable de la planificación.
- El responsable del plan
  - El perfil del responsable del plan
  - Como mejorar la eficiencia del responsable

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DEL TIEMPO

Una aproximación al concepto de tiempo.

- Una aproximación al concepto del tiempo

Los tiempos de trabajo.

- Objeto de la medición de trabajo
- Usos de la medición de trabajo
- Procedimiento básico
- Etapas necesarias 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.

- Tiempos de muestreo
- Tiempos predeterminados
- Medios de registro
- Prioridad versus urgencia

Los principales ladrones del tiempo: cómo tratarlos.

- Los principales ladrones del tiempo
- Las interrupciones
- Elementos perjudiciales.

Nuestra aliada: la agenda.

- La agenda
- Establecer prioridades
- Plan de mejora personal

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA DELEGACIÓN

Conceptualización.

- Concepto.
- ¿Por qué no se delega? Características de la delegación.
- Ventajas e inconvenientes de la delegación
  - El tiempo y la delegación

# La mejor formación a tu alcance.

- Principios para mejorar la capacidad de delegación

- La delegación en personas o equipos de trabajo.

El proceso de la delegación.

- Escoger las tareas a delegar

- Designar el trabajo a otras personas

- Transferir la tarea delegada

- Controlar la delegación

- Evaluar los resultados

Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.

- Excusas para no delegar

- Errores más comunes por la falta de delegación

- Pautas a seguir para una delegación eficaz

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL TRABAJO EN EQUIPO

Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo.

- Concepto

- Etapas

- Coordinación

El líder y la búsqueda del alto rendimiento.

- Buscar un alto rendimiento

- Liderazgo.

- Gestión de la dirección de personas y equipos

Metodología y roles del trabajo en equipo.

- Metodología.

- Función y roles del equipo de trabajo.

La negociación del rol.

- La formación del grupo

- Etapas

- Roles enfrentados no reconocidos: el conflicto

La generación de equipos multidisciplinarios.

- Equipo de trabajo/ trabajo en equipo

- El equipo de trabajo multidisciplinar

- Generar equipos multidisciplinarios equilibrados.



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)

