



La mejor formación a tu alcance.

Planificación y gestión del tiempo

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

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

Contenidos:

UD1. LA PLANIFICACIÓN

- 1.1. La organización personal y de equipo.
 - 1.1.1. Concepto
 - 1.1.2. Tipos de planificación y su concepto
 - 1.1.3. Responsabilidades del gestor del equipo
- 1.2. La planificación en la empresa.
 - 1.2.1 Tareas de planificación en la empresa
 - 1.2.2 Planificación basada en un plan estratégico.
- 1.3. La planificación de un proyecto y sus fases.
 - 1.3.1. La planificación de un proyecto
 - 1.3.2. Fases de un proyecto
 - 1.3.3. La oferta
 - 1.3.4. Los objetivos del proyecto
- 1.4. Contexto y estrategias de planificación.
 - 1.4.1. Contexto
 - 1.4.2. Estrategias de planificación y planificación efectiva
 - 1.4.3. La planificación estratégica
 - 1.4.4. Getting Things Done.
- 1.5. El perfil del responsable de la planificación.
 - 1.5.1. El responsable del plan
 - 1.5.2. El perfil del responsable del plan



FOESCO
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794
cursos@foesco.com



La mejor formación a tu alcance.

1.5.3. Como mejorar la eficiencia del responsable

UD2. LA GESTIÓN DEL TIEMPO

2.1. Una aproximación al concepto de tiempo.

2.1.1 Una aproximación al concepto del tiempo

2.2. Los tiempos de trabajo.

2.2.1. Objeto de la medición de trabajo

2.2.2. Usos de la medición de trabajo

2.2.3. Procedimiento básico

2.2.4. Etapas necesarias para efectuar la medición del trabajo

2.2.5. Las técnicas de medición del trabajo

2.2.6. Ritmo tipo y desempeño tipo

2.3. Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.

2.3.1. Tiempos de muestreo

2.3.2. Tiempos predeterminados

2.3.3. Medios de registro

2.3.4. Prioridad versus urgencia

2.4. Los principales ladrones del tiempo: cómo tratarlos.

2.4.1 Los principales ladrones del tiempo

2.4.2. Las interrupciones

2.4.3. Elementos perjudiciales.

2.5. Nuestra aliada: la agenda.

2.5.1. La agenda

2.5.2. Establecer prioridades

2.5.3. Plan de mejora personal

UD3. LA DELEGACIÓN

3.1. Conceptualización.

3.1.1. Concepto.

3.2. ¿Por qué no se delega? Características de la delegación.

3.2.1. Ventajas e inconvenientes de la delegación

3.2.2. El tiempo y la delegación

3.2.3. Principios para mejorar la capacidad de delegación

3.2.4. La delegación en personas o equipos de trabajo.

3.3. El proceso de la delegación.

3.3.1. Escoger las tareas a delegar

3.3.2. Designar el trabajo a otras personas

3.3.3. Transferir la tarea delegada

3.3.4. Controlar la delegación



FOESCO
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794
cursos@foesco.com



La mejor formación a tu alcance.

- 3.3.5. Evaluar los resultados
- 3.4. Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.
 - 3.4.1. Excusas para no delegar
 - 3.4.2. Errores más comunes por la falta de delegación
 - 3.4.3 Pautas a seguir para una delegación eficaz

UD4. EL TRABAJO EN EQUIPO

- 4.1. Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo.
 - 4.1.1. Concepto
 - 4.1.2. Etapas
 - 4.1.3. Coordinación
- 4.2. El líder y la búsqueda del alto rendimiento.
 - 4.2.1. Buscar un alto rendimiento
 - 4.2.2. Liderazgo.
 - 4.2.3. Gestión de la dirección de personas y equipos
- 4.3. Metodología y roles del trabajo en equipo.
 - 4.3.1. Metodología.
 - 4.3.2. Función y roles del equipo de trabajo.
- 4.4. La negociación del rol.
 - 4.4.1. La formación del grupo
 - 4.4.2. Etapas
 - 4.4.3. Roles enfrentados no reconocidos: el conflicto
- 4.5. La generación de equipos multidisciplinarios.
 - 4.5.1. Equipo de trabajo/ trabajo en equipo
 - 4.5.2. El equipo de trabajo multidisciplinar
 - 4.5.3. Generar equipos multidisciplinarios equilibrados



FOESCO
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Tel.: 910 323 794
cursos@foesco.com

