



# 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



### 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



- 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