

ADGD135PO GESTIÓN DEL TIEMPO (ONLINE)



180,00 € - 250,00 €

Este Curso ADGD135PO GESTIÓN DEL TIEMPO le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este CURSO ADGD135PO GESTIÓN DEL TIEMPO el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y capacitar para organizar adecuadamente el propio tiempo y el de los demás, garantizando un correcto desempeño de las tareas asignadas y en los tiempos establecidos.

Categorías: [Administración y Gestión](#), [Administración y Oficinas](#), [Certificados de Profesionalidad](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#) |

INFORMACIÓN

Duración	35 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS

Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DEL TIEMPO

1. El tiempo y su gestión.
2. Factores personales que afectan al tiempo.
3. La influencia de variables externas.
4. Eficacia y eficiencia en la gestión de nuestro tiempo.
5. Valoración económica del tiempo.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS LADRONES DEL TIEMPO Y LOS EFECTOS DE LA FALTA DE TIEMPO

1. Problemas frecuentes en la administración del tiempo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROGRAMACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO: PRIORIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL.

1. Priorización de tareas: criterios de referencia.
2. La agenda como herramienta de organización: secciones mínimas.
3. Control del tiempo. Cómo afrontar los imprevistos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MEJORA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

1. La delegación.
2. Reuniones de trabajo.
3. Trabajo en equipo.
4. Solución de conflictos.
5. Trabajo y organización.
6. Programación del tiempo de trabajo.
7. El estrés laboral.

8. La conciliación.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LOS PLANES DE ACCIÓN.

1. El Plan de Acción.
2. Las técnicas de planificación: los diagramas de Gantt y Pert.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS AL SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN.

1. NNTT y gestión eficaz del tiempo.
2. Herramientas informáticas para el trabajo.
3. Herramientas internas de gestión.

