

ADGD207PO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO (ONLINE)



180,00 € - 250,00 €

Este Curso ADGD207PO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este CURSO ADGD207PO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y adquirir conocimientos y habilidades que permitan organizar y gestionar de una manera eficaz el tiempo de trabajo.

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

INFORMACIÓN

Duración	60 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. LA PLANIFICACIÓN

1. La organización personal y de equipo.
2. Concepto
3. Tipos de planificación y su concepto
4. Responsabilidades del gestor del equipo
5. La planificación en la empresa.
6. Tareas de planificación en la empresa
7. Planificación basada en un plan estratégico.
8. La planificación de un proyecto y sus fases.
9. La planificación de un proyecto
10. Fases de un proyecto
11. La oferta
12. Los objetivos del proyecto
13. Contexto y estrategias de planificación.
14. Contexto
15. Estrategias de planificación y planificación efectiva
16. La planificación estratégica
17. Getting Things Done.
18. El perfil del responsable de la planificación.
19. El responsable del plan
20. El perfil del responsable del plan
21. Como mejorar la eficiencia del responsable

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Una aproximación al concepto de tiempo.
2. Una aproximación al concepto del tiempo
3. Los tiempos de trabajo.
4. Objeto de la medición de trabajo

5. Usos de la medición de trabajo
6. Procedimiento básico
7. Etapas necesarias para efectuar la medición del trabajo
8. Las técnicas de medición del trabajo
9. Ritmo tipo y desempeño tipo
10. Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.
11. Tiempos de muestreo
12. Tiempos predeterminados
13. Medios de registro
14. Prioridad versus urgencia
15. Los principales ladrones del tiempo: cómo tratarlos.
16. Los principales ladrones del tiempo
17. Las interrupciones
18. Elementos perjudiciales.
19. Nuestra aliada: la agenda.
20. La agenda
21. Establecer prioridades
22. Plan de mejora personal

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA DELEGACIÓN

1. Conceptualización.
2. Concepto.
3. ¿Por qué no se delega? Características de la delegación.
4. Ventajas e inconvenientes de la delegación
5. El tiempo y la delegación
6. Principios para mejorar la capacidad de delegación
7. La delegación en personas o equipos de trabajo.
8. El proceso de la delegación.
9. Escoger las tareas a delegar
10. Designar el trabajo a otras personas
11. Transferir la tarea delegada
12. Controlar la delegación
13. Evaluar los resultados
14. Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.
15. Excusas para no delegar
16. Errores más comunes por la falta de delegación
17. Pautas a seguir para una delegación eficaz

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL TRABAJO EN EQUIPO

1. Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo.
2. Concepto
3. Etapas
4. Coordinación
5. El líder y la búsqueda del alto rendimiento.
6. Buscar un alto rendimiento
7. Liderazgo.
8. Gestión de la dirección de personas y equipos
9. Metodología y roles del trabajo en equipo.
10. Metodología.
11. Función y roles del equipo de trabajo.
12. La negociación del rol.
13. La formación del grupo
14. Etapas
15. Roles enfrentados no reconocidos: el conflicto
16. La generación de equipos multidisciplinares.
17. Equipo de trabajo/ trabajo en equipo
18. El equipo de trabajo multidisciplinar
19. Generar equipos multidisciplinares equilibrado.