

GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

CURSO DIRIGIDO A:

Dirigido a profesionales interesados en mejorar y optimizar la tarea que le competen y sus resultados.

OBJETIVOS DEL CURSO:

El participante será capaz de adquirir y utilizar conocimientos para la gestión eficaz del tiempo de trabajo y gestionar sin problemas los documentos propios de su puesto de trabajo.

HORAS CRONOLÓGICAS:

16 HORAS

MÓDULO 1

INTRODUCCIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN.

1. ¿Qué es el tiempo?
2. Contextualización histórica
3. El tiempo en la actualidad
4. Clasificación del tiempo
5. El tiempo como recurso de la empresa
6. Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo

MÓDULO 2

AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO.

1. Diferentes hábitos inadecuados
2. Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento
3. Cansancio y rendimiento
4. Influencia del entorno laboral

MÓDULO 3

LADRONES DEL TIEMPO.

1. Interrupciones
2. Imprevistos
3. Reuniones
4. Papeleo

MÓDULO 4

PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO.

1. Planteamiento de los objetivos
2. Cómo programar el tiempo
3. Las TIC a nuestro servicio

MÓDULO 5

DELEGACIÓN DE LAS TAREAS.

1. Ventajas de la delegación
2. Las fases de la delegación
3. Qué tareas delegar

CURSO DIRIGIDO A:

Dirigido a profesionales interesados en mejorar y optimizar la tarea que le competen y sus resultados.

OBJETIVOS DEL CURSO:

El participante será capaz de adquirir y utilizar conocimientos para la gestión eficaz del tiempo de trabajo y gestionar sin problemas los documentos propios de su puesto de trabajo.

HORAS CRONOLÓGICAS:

16 HORAS

MÓDULO 6

HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES.

1. Realizar la presentación
2. El arte de preguntar y responder
3. Intervención de los participantes
4. Utilización de medios técnicos y audiovisuales
5. Cierre de la reunión
6. Elaboración del acta de reunión

MÓDULO 7

BURNOUT.

1. ¿Qué es el Burnout?
2. Tipos de Burnout
3. Fases del Burnout
4. Causas del Burnout
5. Síntomas del Burnout
6. Consecuencias del Burnout
7. Relaciones entre Estrés y Burnout

MÓDULO 8

LA AUTOESTIMA: CONCEPTOS CLAVES PARA LUCHAR CONTRA EL ESTRÉS.

1. Definición de autoestima: autoestima alta, baja y su desarrollo.
2. Auto-respeto
3. Cómo hacer frente a las críticas. Responder a las quejas
4. Creatividad y Auto-realización en el trabajo

MÓDULO 9

PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL.

1. Medidas de prevención e intervención
2. Técnicas para la prevención del estrés
3. Intervenciones en situaciones de crisis

**METODOLOGÍA**

Curso teórico – práctico, el facilitador presenta las materias mediante un PowerPoint y luego agrupa a los participantes para iniciar talleres prácticos, lúdicos que permiten acercar los ejercicios a la realidad.

**DIAGNÓSTICO:**

Proceso con el cuál CENFOTECH mide los conocimientos de cada participante previos a una actividad de capacitación. Una vez finalizado, CENFOTECH emite un reporte de resultados a la empresa.

**EVALUACIÓN:**

Se realizar un control teórico al finalizar el curso, que medirá el nivel de comprensión de los participantes respecto a las normas y reglamentos. Para ello se aplica una prueba de selección múltiple donde la nota será de acuerdo a la escala convencional de 1 a 7. Nota de aprobación 5.

**SEGUIMIENTO:**

Etapa donde personal de CENFOTECH se apercibe en la empresa 3 meses después de finalizada la actividad para identificar el nivel de los participantes en el puesto de trabajo. El instrumento de seguimiento es alternativo y es sugerido por CENFOTECH.