



**| CURSO GRATUITO |**  
**Gestión del tiempo**

<b>Código</b>	<b>ADGD135PO</b>
<b>Acción formativa</b>	Gestión del tiempo
<b>Área Profesional</b>	Administración y auditoría
<b>Familia Profesional</b>	Administración y gestión
<b>Modalidad</b>	Teleformación
<b>Horas</b>	35 Horas

**Objetivos**

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.

**Información**

Curso subvencionado para trabajadores ocupados del sector Servicios a Empresas, que mejorará tu cualificación y competitividad. Para acceder a este curso no se requiere ningún nivel de formación previo.

**Contenidos**

**1. GESTIÓN DEL TIEMPO**

- 1.1. El tiempo y su gestión.
- 1.2. Factores personales que afectan al tiempo.
- 1.3. La influencia de variables externas.
- 1.4 Eficacia y eficiencia en la gestión de nuestro tiempo.
- 1.5. Valoración económica del tiempo.

**2. LOS LADRONES DEL TIEMPO Y LOS EFECTOS DE LA FALTA DE TIEMPO**

- 2.1. Problemas frecuentes en la administración del tiempo.

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

- 3.1. Priorización de tareas: criterios de referencia.
- 3.2. La agenda como herramienta de organización: secciones mínimas.
- 3.3. Control del tiempo. Cómo afrontar los imprevistos.

**4. MEJORA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO**

- 4.1. La delegación.
- 4.2. Reuniones de trabajo.
- 4.3. Trabajo en equipo.
- 4.4. Solución de conflictos.
- 4.5. Trabajo y organización.
- 4.6. Programación del tiempo de trabajo.
- 4.7. El stress laboral.
- 4.8. La conciliación.

**5. LOS PLANES DE ACCIÓN**

- 5.1. El Plan de Acción.
- 5.2. Las técnicas de planificación: los diagramas de Gantt y Pert.

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

- 6.1 NNTT y gestión eficaz del tiempo.
- 6.2 Herramientas informáticas para el trabajo.
- 6.3 Herramientas internas de gestión.

