



GESTIÓN DEL TIEMPO (NUEVA VERSIÓN)

OBJETIVOS

Conocer técnicas para ser capaces de identificar en cada momento de la vida laboral si realmente se está empleando el tiempo correctamente y de no ser así cual es la técnica a seguir para corregir dicha acción.

CONTENIDOS

Gestión del tiempo y planificación de tareas

Planificación

1. Introducción.
2. Planificación.
3. ¿En qué consiste la planificación?
4. Aspectos de una buena planificación. Prioridad en las tareas.

Tipos de planificación y características

1. Introducción.
2. La planificación estratégica/marco estratégico.
3. La planificación estratégica/marco estratégico: Herramientas básicas.
4. La planificación operativa.
5. El proceso de planificación.

La organización personal

1. Organización personal.
2. Objetivos de la organización personal.
3. Herramientas disponibles para la organización personal.
4. Las etapas de la organización personal.

Organización: Instrumentos y competencias

1. Instrumentos de la organización.
2. Procesos para un buen desarrollo de las reuniones.
3. Las reuniones a destacar.
4. Reuniones de solución de problemas.
5. Creación de documentos en las reuniones.

Organización por procesos

1. Organización por procesos.
2. Procesos de mejora continua.
3. Conceptos e importancia de Mejora continua.
4. Ventajas y desventajas de la mejora continua.
5. ¿Por qué se ha de mejorar?
6. Actividades esenciales de Mejora.

Organización de procesos. Otros instrumentos

1. Introducción.
2. Diagrama de Pareto.
3. Diagrama de causa - efecto.
4. Estratificación.
5. Diagrama de dispersión o gráfico de dispersión.
6. Histograma.
7. Gráficos de control.



8. Diagrama de Flujo.

9. Conclusión.

El estrés y el distrés

1. Introducción.

2. Causas y síntomas.

3. Técnicas para reducir el estrés.

4. Técnicas para reducir el estrés: Técnicas generales.

5. Técnicas para reducir el estrés: Técnicas cognitivas.

6. Técnicas para reducir el estrés: Técnicas fisiológicas.

7. Técnicas para reducir el estrés: Técnicas conductuales.

8. Conclusión.

El estrés laboral

1. Concepto de estrés laboral.

2. Tipos de estrés laboral.

3. Fuentes de estrés laboral.

4. Consecuencias del estrés laboral.

5. Detección del estrés laboral.

6. Prevención del estrés laboral.

Prevención y tratamiento del estrés

1. Introducción.

2. División del trabajo.

3. Departamentalización.

4. Jerarquía.

5. Coordinación.

Tipologías de organización y disminución del estrés

1. Tipología de organización del trabajo.

2. Disminución del estrés: Delegación de la autoridad y responsabilidad.

3. El estrés relacionado con el grado de centralización de funciones.

4. Herramienta para la planificación del trabajo: La agenda de trabajo.

Gestión del tiempo (Lecciones de repaso y consolidación Flash)

Introducción

1. Contexto.

2. Finalidad.

3. Gestión ineficaz del tiempo.

4. La percepción personal.

Organización del tiempo(I)

1. Planificación de las tareas.

2. Prioridad en las tareas.

3. Definición de Objetivos de Trabajo.

Organización del tiempo(II)

1. Gestión de la Agenda de Trabajo.

2. Consignación de las tareas en la agenda.

3. Delegación de tareas.

Organización del tiempo(III)

1. Definición de la Información.

2. Fuentes de información.

3. Habilidad para procesar la información.

4. Comunicación de la Información.

5. Tipos de Actividades.

Gestión del tiempo(I)

1. Enemigos de la gestión del tiempo.



2. Gestión del tiempo: En busca de la excelencia.

Gestión del tiempo(II)

1. Hábitos para ser efectivo.
2. Aprender a decir NO.
3. ¿Soy un buen gestor del tiempo?

Gestión de las reuniones(I)

1. Introducción a las reuniones.
2. Decálogo para no fallar en las reuniones.

Gestión de las reuniones(II)

1. Decálogo para una reunión efectiva.
2. Dirigiendo la reunión.
3. Retratos Característicos.