



Guía Didáctica

Planificación y Gestión del Tiempo

REF: 1205002ID

Modalidad: Online

Duración: 60 horas

Objetivos del curso

Adquirir conocimientos y habilidades que permitan organizar y gestionar de una manera eficaz el tiempo de trabajo.

Contenidos de la formación

UNIDAD 1. LA PLANIFICACIÓN.

La organización personal y de equipo.

- Concepto
- Tipos de planificación y su concepto
- Responsabilidades del gestor del equipo

La planificación en la empresa.

- Tareas de planificación en la empresa
- Planificación basada en un plan estratégico

La planificación de un proyecto y sus fases.

- La planificación de un proyecto
- Fases de un proyecto I. Explicar el proceso y su planificación
- Fases de un proyecto II. Definición de funciones y responsabilidades
- Fases de un proyecto III. Junta de inicio
- Fases de un proyecto IV. Desarrollo de una declaración de intenciones
- Fases de un proyecto V. Desarrollo del horizonte básico del proyecto
- Fases de un proyecto VI. Desarrollo de un esquema y de los presupuestos iniciales
- Fases de un proyecto VII. Crear planes de horizontes de gestión
- Fases de un proyecto VIII. Desarrollar una planificación personal
- Fases de un proyecto IX. Analizar la calidad del proyecto y sus riesgos
- Fases de un proyecto X. Comunicar
- La oferta
- El gestor de oferta
- Los objetivos del proyecto

Contexto y estrategias de planificación.

- Contexto
- Estrategias de planificación y planificación efectiva
- Pasos para llevar a cabo una planificación
- La planificación estratégica
- Getting Things Done

El perfil del responsable de la planificación.

- El responsable del plan
- El perfil del responsable del plan
- Como mejorar la eficiencia del responsable

UNIDAD 2. LA GESTIÓN DEL TIEMPO.

Una aproximación al concepto de tiempo.

Los tiempos del trabajo.

- Objeto de la medición de trabajo
- Usos de la medición de trabajo
- Procedimiento básico
- Etapas necesarias para efectuar la medición del trabajo
- Las técnicas de medición del trabajo
- Ritmo tipo y desempeño tipo

Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.

- Tiempos de muestreo
- Tiempos predeterminados
- Medios de registro
- Breve referencia a los grafos PERT
- Prioridad versus urgencia

Objetivos prioritarios

Los principales ladrones de tiempo: Cómo tratarlos.

- Los principales ladrones del tiempo
- Causas más habituales
- Errores de actitud
- Los principales ladrones del tiempo
- Situaciones que nos hacen perder el tiempo I
- Situaciones que nos hacen perder el tiempo II
- Las interrupciones
- Elementos perjudiciales
- Cómo gestionar mejor el tiempo

Nuestra aliada: La agenda.

- La agenda
- Características de las agendas
- Tipos de agenda
- Establecer prioridades
- Plan de mejora personal

UNIDAD 3. LA DELEGACIÓN.

Conceptualización.

Concepto

¿Por qué no se delega? Características de la delegación.

- Ventajas e inconvenientes de la delegación
- El tiempo y la delegación
- Principios para mejorar la capacidad de delegación
- La delegación en personas o equipos de trabajo

El proceso de la delegación.

- Escoger las tareas a delegar
- Designar el trabajo a otras personas
- Transferir la tarea delegada
- Controlar la delegación
- Evaluar los resultados

Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.

- Excusas para no delegar
- Errores más comunes por la falta de delegación
- Pautas a seguir para una delegación eficaz

UNIDAD 4. EL TRABAJO EN EQUIPO.

Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo.

Etapas

Coordinación

La inteligencia compartida

Características del trabajo en equipo

Ventajas y desventajas del trabajo en equipo

El líder y la búsqueda del alto rendimiento.

Buscar un alto rendimiento

Liderazgo

Gestión de la dirección de personas y equipos

Metodología y roles de trabajo en equipo.

Función y roles del equipo de trabajo

La negociación del rol.

La formación del grupo

Etapas

Roles enfrentados no reconocidos: el conflicto

La generación de equipos multidisciplinares

Equipo de trabajo/trabajo en equipo

El equipo de trabajo multidisciplinar

Generar equipos multidisciplinares equilibrados

Generalidades de la formación

Metodología:

Formación en modalidad online de 60 horas de duración.

Los cursos online no disponen de material didáctico físico. El acceso al contenido y a los recursos complementarios se realiza a través del aula virtual, identificándose con las claves de acceso que se le proporcionan a cada alumno.

Las tutorías por parte del docente se realizan a través de la plataforma virtual, mediante la cual el docente/tutor dinamiza la formación, resuelve todas las dudas que puedan surgir respecto a la materia, promueve la participación de los alumnos/as y vela por el aprovechamiento de los contenidos didácticos, con tutorías personalizadas.

Es obligatorio realizar el curso a través del campus virtual. Para que el curso sea válido, el/la alumno/a debe acceder dentro del período establecido de forma progresiva (fechas de inicio y finalización) al 75% del temario a través de la plataforma y realizar toda/s la/s prueba/s de evaluación propuesta/s. El tiempo de conexión de los participantes debe estar en consonancia con el aprendizaje y las horas de duración del curso, como mínimo, será del 30% del total. Se emitirá diploma acreditativo una vez superados los requisitos del curso.

Requisitos para la bonificación:

Para que la formación bonificada sea considerada válida, el/la alumno/a debe:

- Acceder a la plataforma virtual de manera continua y progresiva dentro de las fechas de inicio y fin. El tiempo de dedicación del alumno debe estar en consonancia con la duración del curso.
- Visualizar al menos el 75% de los contenidos teóricos del curso y realizar como mínimo el 75% de las actividades y/o pruebas de evaluación.
- Aprobar la/s evaluación/es final/es obteniendo una calificación mínima de 5/10.