



## ADGD135PO | GESTIÓN DEL TIEMPO 35 horas

### OBJETIVO GENERAL:

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.

### 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.