Gestión eficaz del tiempo

Gestión eficaz del tiempo

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Al finalizar el contenido el alumno será capaz de conocer las distintas técnicas para hacer un uso eficaz del tiempo, aprender a planificar las actividades según su urgencia, detectar y evitar los ladrones de tiempo.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2024

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2024

Bolsa de empleo:

El alumno en desemple puede incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas. Le pondremos en contacto con nuestras empresas colaboradoras en todo el territorio nacional

Comunidad:

Participa de nuestra comunidad y disfruta de muchas ventajas: descuentos, becas, promociones,etc....

Formas de pago:

-Mediante transferencia
-Por cargo bancario
-Mediante tarjeta
-Por Pay pal
-Consulta nuestras facilidades de pago y la posibilidad de fraccionar tus pagos sin intereses

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

© icaformación2024

Programa del curso:

1. Introducción y conceptos relacionados con la gestión eficaz del tiempo.

- Concepto de gestión eficaz del tiempo.
- Técnicas para la gestión eficaz del tiempo.
- "Razones" para evitar las tareas.
- Delegar para una gestión eficaz del tiempo.
- La comunicación y la gestión eficaz del tiempo.
- Causas por las que se pierde tiempo.
- Nuevas herramientas para una gestión eficaz del tiempo.

2. Los factores de la gestión del tiempo. La duración de las tareas.

- Optimización del tiempo.
- Ladrones del tiempo.
- Principales ladrones de tiempo.
- Causas de los ladrones de tiempo.
- Tópicos sobre gestión del tiempo.
- Cuestión de actitud.
- Pautas para favorecer el cambio.
- La duración de las tareas.
- Línea base.
- Observación interna.
- Registro personal.
- Áreas de mejora.
- Toma de decisiones.

3. Factores personales y factores externos en la gestión del tiempo.

- Factores personales.
- Falta de planificación.
- Perfeccionismo.
- Los biorritmos.
- Delegación insuficiente.
- Actitud asertiva.
- Factores externos.
- Las interrupciones del teléfono.

© icaformación2024

- Las visitas inesperadas.
- Reuniones de trabajo.
- Desorganización en el área de trabajo.
- Falta de información.
- Situaciones críticas.

4. Planificación de las tareas personales y de las tareas compartidas.

- Tareas personales.
- Planificación temporal (método ALPEN).
- Consejos para la planificación.
- Evitación del perfeccionismo.
- Curva de la eficacia.
- Rechazar peticiones.
- Organización del área de trabajo.
- Tareas compartidas.
- Llamadas telefónicas (realización y recepción de llamadas)
- Visitas inesperadas.
- Reuniones (antes, durante y después de la reunión).
- Manejo de información.
- Flujo de información.
- Delegación de funciones (qué debemos delegar, qué no debemos delegar, normas de la delegación eficaz, fracaso al delegar, la autoridad y la responsabilidad).
- Control de crisis.

5. Los objetivos de mejora del tiempo. Corrección de las desviaciones de la planificación.

- Los objetivos de mejora del tiempo.
- Trabajar sobre objetivos.
- Tipos de objetivos.
- Objetivos generales y estratégicos.
- Formulación de objetivos estratégicos y parciales.
- Controlar y evaluar objetivos.
- Curva de cambio.
- Mejora de resultados.
- Medidas correctoras.

© icaformación2024