

DESARROLLO PERSONAL PROFESIONAL/RECURSOS HUMANOS HABILIDADES PARA EL TRABAJO

103 GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

DURACIÓN: 20 HORAS

REQUISITOS

Dominio del castellano hablado y escrito

¿QUÉ ES?

El tiempo es un recurso esencial para la realización de nuestro trabajo. Muchas veces nos pesa como una losa, se nos hace largo; otras se nos escapa sin darnos cuenta.

Es importante ser dueños de nuestro tiempo, hacerlo rendir, mandar en él, dominarlo. Necesitamos adoptar un método personal de organización de nuestro tiempo, que nos permita trabajar y vivir de una manera eficaz.

Necesitamos:

- Descubrir cómo funcionamos en relación al tiempo, y por lo tanto analizar el propio recurso tiempo, nuestros propios hábitos y el comportamiento de nuestro entorno.
- Decidir qué queremos conseguir, desde el plazo más largo, es decir, nuestras metas últimas, hasta la próxima jornada. Y establecer los planes adecuados.

DIRIGIDO A:

Todas aquellas personas que quieran mejorar la gestión de su tiempo a través de estrategias organizacionales y personales.

OBJETIVOS DEL CURSO

OBJETIVO GENERAL

Utilizar estrategias para superar los impedimentos externos o los comportamientos personales que interfieren en la capacidad para gestionar el tiempo y realizar el trabajo con eficacia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Utilizar un sistema de Planificación del Tiempo como ayuda para mejorar la gestión del propio trabajo.

CONTENIDO

1. EL TIEMPO COMO RECURSO

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- Conceptos sobre el tiempo
- Descubrir lo que ocurre
- Decidir lo que se quiere

2. LA PLANIFICACIÓN

- Consideraciones en torno a la planificación
- Organización del tiempo
- Definición de objetivos
- La planificación y programación

3. ANÁLISIS DE LAS TAREAS. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

- Criterio de prioridades. Urgencia e importancia.
- La ley de Pareto
- Plan de acción

4. LOS LADRONES DE TIEMPO

- Las interrupciones
- El uso del teléfono
- Las reuniones
- ¡Deje de dar largas a las cosas!
- La gestión de la documentación

5. HERRAMIENTAS Y SOPORTES EXTERNOS DE APOYO

- Los/as colaboradores/as
- La delegación
- El uso de la agenda

6. MICROSOFT OUTLOOK 2007 COMO HERRAMIENTA DE PLANIFICACIÓN

- Porqué usar Microsoft Outlook.
- Correcta administración en el envío y recepción de correo electrónico y faxes.
- Administración eficiente de contactos.
- Gestión y planificación del calendario.
- Prioridades en las tareas.
- Cierres diario y semanal.
- Que no utilizar del programa.

EVALUACIÓN

En la evaluación de los contenidos el personal docente realiza una evaluación continua de los alumnos/as, produciéndose un feed-back permanente entre los participantes posibilitando de esta manera la transferencia del conocimiento (metodologías, buenas prácticas, etc.) entre todas las personas intervinientes. Esta evaluación se realiza a través de ejercicios, actividades y ejercicios de autocomprobación. Todos ellos, instrumentos preparados por el formador/a.

CURSOS RELACIONADOS / ITINERARIO FORMATIVO

Dirección y Gestión de equipos de trabajo

NOTA INFORMATIVA – ORDEN DE INSCRIPCIÓN

Esta programación está dirigida Prioritariamente TRABAJADORES/AS en activo. La Convocatoria limita

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



el porcentaje de participantes en situación de desempleo y de personal de las Administraciones Públicas.

La selección de los/as participantes se realiza por riguroso orden de inscripción, teniendo en cuenta la **situación laboral** en la **fecha de inicio** del curso. Se avisará a las personas admitidas una semana antes a través de un mensaje al móvil o llamada telefónica.

Si en el periodo entre la inscripción y la fecha de inicio cambia tu situación laboral, debes comunicarnoslo para que actualicemos tus datos.

Desde Forem pretendemos llegar a todas las personas trabajadoras y desempleadas. Para intentar que todos y todas tengáis una oportunidad y se aprovechen los recursos públicos que desde aquí gestionamos, cada alumno o alumna tendrá la opción de realizar un curso por semestre. En el caso de que hubiera plazas disponibles, se habilitará la opción de participar en más de una acción siempre y cuando no se supere el número de horas máximas marcadas por cada programación.

En el momento de la confirmación de la plaza y antes del inicio del curso, deberás justificar tu situación laboral presentando la documentación:

- Fotocopia de D.N.I.
- Fotocopia de nómina o contrato de trabajo.
- En caso de ser autónomo/a: último pago de la Seg. Soc. e I.A.E. (sólo profesionales liberales).
- En el caso de estar en situación de desempleo, tarjeta de demanda de empleo actualizada y tarjeta S.S.



Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:

