



Curso Online de **La Gestión del Tiempo** en la empresa

Conceptos y herramientas para elaborar planes de acción que le permitan gestionar con mayor efectividad su trabajo diario.



[e]
Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación



Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.com
www.iniciativasempresariales.com

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA

La Gestión del Tiempo en la empresa

Presentación

El tiempo como recurso es uno de los factores determinantes de la productividad. Por ello, uno de los problemas más generalizados e importantes con el que se encuentran los profesionales hoy en día es el de la gestión del tiempo. A menudo nos encontramos acuciados por los plazos de entrega, las múltiples tareas a realizar, la sensación de que nos falta tiempo... y esta misma presión en la que estamos sumergidos nos impide reflexionar sobre si realmente nos falta tiempo o si nos encontramos ante un problema de organización.

Lo habitual es aumentar la productividad dedicando más horas de trabajo, cuando lo indicado sería organizar (planificando y programando el tiempo, detectando y neutralizando a los ladrones del tiempo) para lograr que la productividad aumente sin tener que alargar sin control nuestra jornada laboral.

En este curso, eminentemente práctico y con seguimiento individualizado on-line, conocerá las claves para hacer un uso eficaz de su tiempo y optimizar su rendimiento y el de sus colaboradores, así como para detectar los síntomas del estrés individual y colectivo y disponer de herramientas para controlarlo.

La Formación E-learning

Los cursos online se han consolidado como un método educativo de éxito en la empresa ya que aportan flexibilidad al proceso de aprendizaje, permitiendo al alumno escoger los momentos más adecuados para su formación. Con más de 35 años de experiencia en la formación de directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales y la Manager Business School presentan sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Nuestros cursos e-learning dan respuesta a las necesidades formativas de la empresa permitiendo:

- 1** La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado para su formación.
- 2** *Interactuar* con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.
- 3** *Aumentar sus capacidades* y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en el curso.
- 4** *Trabajar* con los recursos que ofrece el entorno on-line.

La Gestión del Tiempo en la empresa

Objetivos del curso:

- Identificar los hábitos de trabajo que nos llevan a una mala organización y a un mal empleo del tiempo.
- Abordar con éxito los obstáculos que nos impiden ser más eficaces en la gestión de nuestro tiempo laboral.
- Programar metas y objetivos en un marco temporal claramente delimitado y establecer las estrategias más adecuadas para alcanzarlos.
- Aprender a establecer prioridades diferenciando entre lo urgente y lo importante.
- Analizar qué ocurre cuando el tiempo se convierte en un recurso insuficiente.
- Aprender a organizar mejor nuestro tiempo y el de nuestros colaboradores.
- Incorporar a nuestro bagaje personal y profesional habilidades que nos permitan gestionar mejor nuestro tiempo en cualquier ámbito.
- Describir los síntomas de estrés laboral ya sea individual o colectivo y cómo nos afecta.
- Cambiar hábitos inadecuados para mejorar la calidad de vida en el trabajo.
- Proporcionar las claves que nos permitan delegar y que nos ayuden a optimizar la gestión del tiempo.
- Saber identificar los obstáculos internos y externos que realmente impiden administrar nuestro tiempo de forma eficiente.
- Identificar nuestros “ladrones de tiempo” y aprender a neutralizarlos.
- Incorporar mejoras efectivas en la planificación del trabajo diario.
- Elaborar un plan de acción personalizado.

“ La correcta gestión del tiempo es una de las habilidades directivas más necesarias hoy en día para los ejecutivos y mandos intermedios”

Dirigido a:

Directivos, Mandos Intermedios y profesionales que tengan la necesidad de organizar su tiempo de trabajo de forma eficiente y quieran observar y descubrir cuáles son sus hábitos de trabajo e incorporar nuevas posibilidades que les permitan mejorar su rendimiento y/o el de su equipo.

La Gestión del Tiempo en la empresa

Estructura y Contenido del curso

El curso tiene una duración de 50 horas lectivas 100% online que se realizan a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo el contenido:

Manual de Estudio

8 módulos de formación que contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

Material Complementario

En cada uno de los módulos que le ayudará en la comprensión de los temas tratados.

Ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación

para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

Bibliografía y enlaces de lectura recomendados para completar la formación.

Metodología 100% E-learning



Aula Virtual *

Permite el acceso a los contenidos del curso desde cualquier dispositivo las 24 horas del día los 7 días de la semana.

En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible.



Soporte Docente Personalizado

El alumno tendrá acceso a nuestro equipo docente que le dará soporte a lo largo de todo el curso resolviendo todas las dudas, tanto a nivel de contenidos como cuestiones técnicas y de seguimiento que se le puedan plantear.



* El alumno podrá descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

Contenido del Curso

MÓDULO 1. El tiempo como recurso

2 horas

Cuando hablamos de gestión del tiempo en la empresa, en nuestro puesto de trabajo, hablamos también de administración de la actividad, gestión de la productividad personal, gestión eficaz de las acciones... Todos estos conceptos son sinónimos, diferentes formas de referirnos a lo mismo. Lo que buscamos es ver de qué manera las horas que pasamos en nuestro trabajo son útiles y nos alcanzan para realizar todo aquello que deseamos y necesitamos.

- 1.1. ¿Qué es el tiempo?
- 1.2. Principios básicos.
- 1.3. Soluciones que se adoptan habitualmente: las consecuencias de alargar las jornadas de trabajo con demasiada tensión.

MÓDULO 2. Nuestra personalidad en relación al tiempo. Estilo y hábitos de trabajo

4 horas

Cada persona tiene una forma de percibir, de sentir diferente el concepto “tiempo”, además, muchas de las acciones que realizamos y que nos perjudican o nos ayudan en la mejora de nuestra gestión del tiempo se convierten en hábitos.

- 2.1. La percepción del tiempo es personal.
- 2.2. La gestión del tiempo es un hábito.
- 2.3. Cuál es nuestro estilo y nuestros hábitos de trabajo.
- 2.4. Hábitos inadecuados: ¿cómo descubrirlos?
- 2.5. La importancia de conocer nuestra personalidad: el autodiagnóstico.

MÓDULO 3. Los “ladrones de tiempo”

10 horas

- 3.1. ¿Qué son los “ladrones de tiempo”?
- 3.2. Los más comunes:
 - 3.2.1. Las interrupciones.

La Gestión del Tiempo en la empresa

- 3.2.2. El teléfono.
 - 3.2.3. El correo electrónico.
 - 3.2.4. Internet y las redes sociales.
 - 3.2.5. Las reuniones.
 - 3.2.6. Los viajes.
 - 3.2.7. Los papeles y el archivo.
 - 3.2.8. No saber decir “No”.
- 3.3. Nuestros “ladrones del tiempo” particulares.

MÓDULO 4. Planificación y organización del trabajo

10 horas

Si deseamos gestionar nuestro tiempo con mayor eficacia es necesario planificar y programar nuestras actividades. Planificar implica establecer objetivos; programar es integrarlos en nuestra agenda, ponerles una fecha de realización para poder cumplir con lo establecido. Nuestro objetivo fundamental será, por un lado, reflexionar sobre cómo el establecimiento de metas nos ayuda a enfocar nuestra actividad en el trabajo y, por otro, conocer la importancia que tiene el saber diferenciar entre lo que es urgente de lo que es importante para establecer prioridades y tomar decisiones.

- 4.1. Fijación de objetivos.
- 4.2. Lo urgente y lo importante: cómo fijar prioridades y tomar decisiones.
- 4.3. Tiempo para planificar.
- 4.4. La importancia de enfocar. Estableciendo metas.
- 4.5. Herramientas para ayudar a planificar:
 - 4.5.1. Mapas mentales.
 - 4.5.2. Listas de dedicación.
 - 4.5.3. Getting Things Done (GTD).

MÓDULO 5. El trabajo en equipo y la delegación como factor determinante en la mejora de la gestión del tiempo

12 horas

- 5.1. Factores en un equipo que pueden predisponer a la acción y a la optimización del tiempo.
- 5.2. Herramientas para una comunicación eficaz.
- 5.3. Coordinación de acciones en el equipo:

La Gestión del Tiempo en la empresa

5.3.1. Pedidos.

5.3.2. Ofertas.

5.3.3. Promesas.

5.4. Comunicación Asertiva.

5.5. Delegar.

MÓDULO 6. Detección y control del estrés

8 horas

El estrés laboral es un fenómeno determinante en la calidad de vida, con importantes repercusiones en la salud tanto física como psíquica. Existe una relación estrecha entre el comportamiento de las personas y el estado de salud. Así, el estrés afecta a nuestra salud y, por tanto, a nuestro bienestar y nos afecta tanto en el trabajo como en nuestra vida personal y privada.

6.1. Qué es el estrés.

6.2. Estrategias para gestionar el estrés.

6.3. Consecuencias del estrés.

6.4. Cómo podemos detectar el estrés en nuestro equipo o en nosotros mismos.

6.5. Algunas pautas para manejar el estrés individual.

6.6. Algunas pautas para limitar el estrés en el equipo.

6.7. Actitudes que ayudan a prevenir el estrés.

MÓDULO 7. Los principales problemas en la gestión del tiempo y pautas para resolverlos

2 horas

MÓDULO 8. Cómo elaborar un plan de acción personal

2 horas

La Gestión del Tiempo en la empresa

Autores



Silvia Martínez Santalucía

Psicóloga-Coach. Especialista en Desarrollo Organizacional y Coaching Ejecutivo. Cuenta con una dilatada experiencia como asesora y consulta de empresas.

M^a Teresa Oller Guzmán

Licenciada en Ciencias de la Comunicación en el área de marketing y comunicación empresarial. Consultora de formación para el desarrollo organizacional, especialista en diseño y gestión de contenidos formativos e-learning.

Titulación

Una vez finalizado el curso el alumno recibirá el diploma que acreditará el haber superado de forma satisfactoria todas las pruebas propuestas en el mismo.

