

FORMACIÓN E-LEARNING

Curso Online de Técnicas de Organización y Productividad Ejecutiva

→ Conceptos y herramientas para elaborar planes de acción que permitan gestionar con mayor efectividad su trabajo diario a ejecutivos y mandos intermedios.



[e]
Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación



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

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA



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 más habitual será que aumentemos la productividad dedicando más y más horas de trabajo, cuando lo más 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 la 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 Educación On-line

La formación continua es una necesidad para todo profesional que quiera estar al día en un entorno tan cambiante como el actual. La modalidad virtual de la educación a distancia es una oportunidad para ello.

Tras 15 años de experiencia formando a directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales presenta 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.

Los cursos e-learning de Iniciativas Empresariales le permitirán:

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

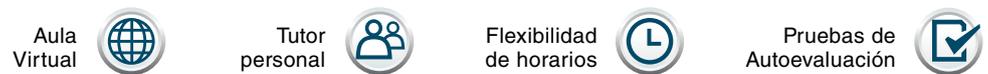


Método de Enseñanza

El curso se realiza on-line a través de la plataforma *e-learning* de Iniciativas Empresariales que permite, si así lo desea, descargarse los módulos didácticos junto con los ejercicios prácticos de forma que pueda servirle posteriormente como un efectivo manual de consulta.

A cada alumno se le asignará un tutor que le apoyará y dará seguimiento durante el curso, así como un consultor especializado que atenderá y resolverá todas las consultas que pueda tener sobre el material docente.

El curso incluye:



Contenido y Duración del Curso

El curso tiene una duración de 60 horas y el material didáctico consta de:

Manual de Estudio

Corresponde a todas las materias que se imparten a lo largo de los 8 módulos de formación práctica de que consta el curso Técnicas de Organización y Productividad Ejecutiva.

Material Complementario

Incluye ejemplos, casos resueltos, tablas de soporte, etc. sobre la materia con el objetivo de ejemplificar y ofrecer recursos para la resolución de las problemáticas específicas de la gestión del tiempo.

Ejercicios de Seguimiento

Ejercicios donde se plantean y solucionan determinados casos referentes al estudio de la gestión del tiempo.

Pruebas de Autoevaluación

Para la comprobación práctica de los conocimientos que Ud. va adquiriendo.

Curso Bonificable

Este curso le permitirá saber y conocer:

- Cuáles son los hábitos de trabajo que nos llevan a una mala organización y a un mal empleo del tiempo.
- Cómo abordar con éxito los obstáculos que nos impiden ser más eficaces en la gestión de nuestro tiempo laboral.
- Cómo programar metas y objetivos en un marco temporal claramente delimitado y establecer las estrategias más adecuadas para alcanzarlos.
- Cómo establecer prioridades diferenciando entre lo urgente y lo importante.
- Qué ocurre cuando el tiempo se convierte en un recurso insuficiente.
- Qué criterios adoptar si hay mucho que hacer y todo es importante.
- Cómo organizar mejor nuestro tiempo y el de nuestros colaboradores.
- Cómo incorporar a nuestro bagaje personal y profesional habilidades que nos permitan gestionar mejor nuestro tiempo en cualquier ámbito.
- Cuáles son los síntomas de estrés laboral ya sea individual o colectivo y cómo nos afecta.
- Cómo cambiar hábitos inadecuados para mejorar la calidad de vida en el trabajo.
- Cuáles son las claves para delegar y que nos ayudan a optimizar la gestión del tiempo.
- Cómo identificar los obstáculos internos y externos que realmente impiden administrar nuestro tiempo de forma eficiente.
- Cuáles son nuestros puntos débiles personales relacionados con la administración del tiempo.
- Cuáles son nuestros “ladrones de tiempo” y cómo neutralizarlos.
- Cómo incorporar mejoras efectivas en la planificación del trabajo diario.
- Cómo 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 en general, que tengan necesidad de organizar su tiempo de trabajo de forma eficiente y deseen 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.

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...
En este primer módulo del curso conoceremos los principios básicos del concepto “tiempo” así como las soluciones que se adoptan habitualmente para optimizarlo, observando cuáles son los resultados que se consiguen.

- 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

6 horas

En este módulo se analiza cómo la personalidad que tenemos cada uno de nosotros puede influir en la forma de gestionar nuestro tiempo. Saber cuáles son nuestros hábitos de trabajo es también importante para ver si son adecuados para optimizar la gestión del tiempo.

- 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.

Contenido del curso

→ MÓDULO 3. Los “ladrones de tiempo”

12 horas

El objetivo de este módulo es conocer cuáles son los ladrones de tiempo más habituales y detectar cuáles son los nuestros para poder establecer medidas de mejora.

3.1. ¿Qué son los “ladrones de tiempo”?

3.2. Los más comunes:

- 3.2.1. Las interrupciones.
- 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

12 horas

La fijación de objetivos es un factor clave para lograr mejorar la gestión de nuestra actividad diaria. Este módulo tiene dos objetivos fundamentales, 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).

Contenido del curso

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

14 horas

En este módulo observaremos la importancia que tiene la comunicación dentro de un equipo como factor clave para mejorar la gestión del tiempo, así como el valor de la delegación cuando se habla de productividad.

- 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:
 - 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

10 horas

El estrés puede ser una consecuencia de la mala gestión del tiempo y, además, puede generar una baja productividad. En este módulo proponemos brevemente cómo detectarlo, conocer sus consecuencias y establecer actitudes que ayuden a prevenirlo.

- 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.

Contenido del curso

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

2 horas

En este módulo se analizan algunos de los problemas que se mencionan con más frecuencia en relación al uso del tiempo y algunas claves para su resolución.

→ MÓDULO 8. Cómo elaborar un plan de acción personal

2 horas



Autores

El contenido y las herramientas pedagógicas del curso Técnicas de Organización y Productividad Ejecutiva han sido elaboradas por un equipo de especialistas dirigidos por:

→ 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.

Las autoras y su equipo de colaboradores estarán a disposición de los alumnos para resolver sus dudas y ayudarles en el seguimiento del curso y el logro de objetivos.

Titulación

Una vez realizado el curso el alumno recibirá el diploma que le acredita como **experto en Técnicas de Organización y Productividad Ejecutiva**. Para ello, deberá haber cumplimentado la totalidad de las pruebas de evaluación que constan en los diferentes apartados. Este sistema permite que los diplomas entregados por Iniciativas Empresariales y Manager Business School gocen de garantía y seriedad dentro del mundo empresarial.

