



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 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

Con más de 25 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.

Los cursos e-learning de Iniciativas Empresariales le permitirán:

- 1** La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado.
- 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 este curso.
- 4** *Trabajar* con más y diversos recursos que ofrece el entorno on-line.

La Gestión del Tiempo en la empresa

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** distribuidas en 8 módulos de formación práctica.

El material didáctico consta de:

Manual de Estudio

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

Material Complementario

Cada uno de los módulos contiene material complementario que ayudará al alumno en la comprensión de los temas tratados. Encontrará también ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

La Gestión del Tiempo en la empresa

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 la 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.

La Gestión del Tiempo en la empresa

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

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. En este módulo se presentan algunas reflexiones que pueden servirnos para profundizar en nuestro autoconocimiento, para saber un poco más acerca de la actitud que mostramos ante el tiempo en el trabajo y qué hábitos y de qué forma podemos cambiarlos o adquirir nuevos.

- 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”

12 horas

- 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

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. 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).

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

14 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:
 - 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.

La Gestión del Tiempo en la empresa

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

La Gestión del Tiempo en la empresa

Autores

El contenido y las herramientas pedagógicas del curso 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 finalizado el curso de forma satisfactoria, el alumno recibirá un diploma acreditando la realización del curso **LA GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA EMPRESA**.

