



## ADGD207PO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

**SKU:** PD105

**Horas** [60](#)

### OBJETIVOS

#### Objetivo General

- Adquirir conocimientos y habilidades que permitan organizar y gestionar de una manera eficaz el tiempo de trabajo.

### CONTENIDO

#### Unidad 1: La planificación.

- La organización personal y de equipo.
  - o Concepto
  - o Tipos de planificación y su concepto
  - o Responsabilidades del gestor del equipo
- La planificación en la empresa.
  - o Tareas de planificación en la empresa
  - o Planificación basada en un plan estratégico
- La planificación de un proyecto y sus fases.
  - o La planificación de un proyecto
  - o Fases de un proyecto I. Explicar el proceso y su planificación
  - o Fases de un proyecto II. Definición de funciones y responsabilidades
  - o Fases de un proyecto III. Junta de inicio
  - o Fases de un proyecto IV. Desarrollo de una declaración de intenciones
  - o Fases de un proyecto V. Desarrollo del horizonte básico del proyecto
  - o Fases de un proyecto VI. Desarrollo de un esquema y de los presupuestos iniciales
  - o Fases de un proyecto VII. Crear planes de horizontes de gestión
  - o Fases de un proyecto VIII. Desarrollar una planificación personal
  - o Fases de un proyecto IX. Analizar la calidad del proyecto y sus riesgos
  - o Fases de un proyecto X. Comunicar
  - o La oferta
  - o El gestor de oferta

- o Los objetivos del proyecto
- Contexto y estrategias de planificación.
- o Contexto
- o Estrategias de planificación y planificación efectiva
- o Pasos para llevar a cabo una planificación
- o La planificación estratégica
- o Getting Things Done
- El perfil del responsable de la planificación.
- o El responsable del plan
- o El perfil del responsable del plan
- o Como mejorar la eficiencia del responsable

## **Unidad 2:** La gestión del tiempo.

- Una aproximación al concepto de tiempo.
- Los tiempos del trabajo.
- o Objeto de la medición de trabajo
- o Usos de la medición de trabajo
- o Procedimiento básico
- o Etapas necesarias para efectuar la medición del trabajo
- o Las técnicas de medición del trabajo
- o Ritmo tipo y desempeño tipo
- Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.
- o Tiempos de muestreo
- o Tiempos predeterminados
- o Medios de registro
- o Breve referencia a los grafos PERT
- o Prioridad versus urgencia
- o Objetivos prioritarios
- Los principales ladrones de tiempo: Cómo tratarlos.
- o Los principales ladrones del tiempo
- o Causas más habituales
- o Errores de actitud
- o Los principales ladrones del tiempo
- o Situaciones que nos hacen perder el tiempo I
- o Situaciones que nos hacen perder el tiempo II
- o Las interrupciones
- o Elementos perjudiciales
- o Cómo gestionar mejor el tiempo
- Nuestra aliada: La agenda.
- o La agenda
- o Características de las agendas
- o Tipos de agenda
- o Establecer prioridades

o Plan de mejora personal

### **Unidad 3:** La delegación.

- Conceptualización.
  - o Concepto
- ¿Por qué no se delega? Características de la delegación.
  - o Ventajas e inconvenientes de la delegación
  - o El tiempo y la delegación
  - o Principios para mejorar la capacidad de delegación
  - o La delegación en personas o equipos de trabajo
- El proceso de la delegación.
  - o Escoger las tareas a delegar
  - o Designar el trabajo a otras personas
  - o Transferir la tarea delegada
  - o Controlar la delegación
  - o Evaluar los resultados
- Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.
  - o Excusas para no delegar
  - o Errores más comunes por la falta de delegación
  - o Pautas a seguir para una delegación eficaz

### **Unidad 4:** El trabajo en equipo.

- Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo.
  - o Concepto
  - o Etapas
  - o Coordinación
  - o La inteligencia compartida
  - o Características del trabajo en equipo
  - o Ventajas y desventajas del trabajo en equipo
- El líder y la búsqueda del alto rendimiento.
  - o Buscar un alto rendimiento
  - o Liderazgo
  - o Gestión de la dirección de personas y equipos
- Metodología y roles de trabajo en equipo.
  - o Metodología
  - o Función y roles del equipo de trabajo
- La negociación del rol.
  - o La formación del grupo
  - o Etapas
  - o Roles enfrentados no reconocidos: el conflicto
- La generación de equipos multidisciplinarios
  - o Equipo de trabajo/trabajo en equipo

- o El equipo de trabajo multidisciplinar
- o Generar equipos multidisciplinarios equilibrados