



## GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS.

SKU: 2401EC

Horas [50](#)

### OBJETIVOS

- Con este curso especializado en Gestión del Tiempo y Planificador de Tareas el alumno obtendrá las pautas para saber cómo administrar el tiempo de forma eficaz.
- Además, aprenderán a conseguir el éxito profesional y el bienestar personal.
- Asimismo, las organizaciones quieren contar con profesionales que sepan gestionar mejor su tiempo en función de las tareas que tiene realizar para optimizarlo lo mejor posible.
- Por ello, este programa dota a al alumno con las mejores técnicas de gestión del tiempo con el fin de evitar el estrés laboral y la repercusión que tiene en el trabajo.

### CONTENIDO

- **Tema 1. Gestión y organización del tiempo.**
  - Introducción.
  - El uso del tiempo.
  - El tiempo como recurso.
  - Diagnóstico de la persona.
  - Diagnóstico del entorno.
  - El enfoque hacia los objetivos.
  - Los grandes ladrones del tiempo.
  - Otros ladrones del tiempo.

- El equipo de trabajo.
- Los grupos de trabajo.

- **Tema 2. Planificación de tareas.**

- Introducción.
- El flujo de trabajo.
- Puesta en marcha de un proyecto.
- El espacio y las herramientas.
- La influencia del estrés en la organización del trabajo.

- **Tema 3. Organización y planificación de reuniones.**

- Introducción.
- Funciones y responsabilidades en la gestión de reuniones.
- La convocatoria.
- El desarrollo de una reunión.
- Evaluación y control de una reunión.
- Tipologías personales y tratamiento.
- Situaciones problemáticas y tratamiento.
- Proceso de comunicación defectuoso.