



HERRAMIENTAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO A NIVEL INDIVIDUAL

SKU: PH03B02C02

Horas [8](#)

Nivel [BÁSICO](#)

OBJETIVOS

- Adquirir una metodología estratégica adecuada en la gestión del tiempo y reparto de tareas, buscando la eficiencia y motivación laboral a nivel individual.
- Conocer las técnicas de gestión y organización de funciones y tareas individuales y su aplicación práctica según las circunstancias.

OBSERVACIONES

- Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá conceptos relacionados con la gestión del tiempo en el entorno laboral, abarcando técnicas para la organización de funciones a nivel individual.

DIRIGIDO A

- Profesionales de cualquier sector y nivel que quieran aprender a gestionar el tiempo en el entorno laboral de forma óptima.

COMPETENCIAS

- Gestionar adecuada y eficientemente el tiempo en los entornos laborales, desde la perspectiva individual, para hacer una correcta distribución estratégica de las responsabilidades laborales.

- Seleccionar debidamente la técnica de gestión y organización de funciones y tareas según situación y contexto y ejecutarla con los mayores beneficios posibles a nivel individual.

CONTENIDO

1. Organización y gestión de tiempos y tareas a nivel individual.

- 1.1. Gestión del tiempo: planteamiento de objetivos, eficacia y eficiencia en el entorno laboral.
- 1.2. Cuestiones culturales.
- 1.3. Racionalización de horarios.
- 1.4. Planificación estratégica de gestión del tiempo en entornos laborales.

2. Técnicas para la organización de funciones y tareas a nivel individual.

- 2.1. Organización de funciones y tareas.
- 2.2. Método GTD.
- 2.3. Herramientas GTD.
- 2.4. Método Pomodoro.