

GESTIÓN DE TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

ÁREA FORMATIVA

Organización y Dirección de Empresas

NIVEL

Curso Monográfico

DURACIÓN

50 h

MODALIDAD FORMATIVA

Semipresencial, Distancia.

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a:

- Dirigido a aquellas personas con responsabilidades como directivos y mandos intermedios
- Todas aquellas personas que valoran su tiempo

OBJETIVOS

- Analizar la implicación personal en el uso del tiempo en el trabajo
- Descubrir los mecanismos o cronófagos que interfieren en nuestra productividad
- Aprender a establecer un sistema personal de organización del tiempo que incremente nuestra eficacia y satisfacción
- Relacionar el tiempo con otras áreas de actividad personal y profesional
- Proporcionar herramientas para el manejo personal del directivo, jefe o colaborador de este tiempo para incrementar su capacidad de autonomía y llegar a la autogestión

TITULACIÓN

Los participantes que hayan realizado con aprovechamiento el Curso, recibirán el correspondiente **Diploma de Gestión de Tiempo y Planificación de Tareas** expedido por Isonor Quality.

TEMARIO

TEMA 1. PLANIFICACIÓN OPERATIVA

1. INTRODUCCIÓN Y ASPECTOS GENERALES
2. IMPORTANCIA DE LA PLANIFICACIÓN
3. CARACTERÍSTICAS Y CLASES DE PLANIFICACIÓN
4. EL PROCESO DE LA PLANIFICACIÓN

TEMA 2. LA ORGANIZACIÓN PERSONAL

1. OBJETIVOS
2. POR QUÉ HAY QUE SER ORGANIZADOS
3. ESTABLECER OBJETIVOS PRINCIPALES

4. ORGANIZACIÓN PERSONAL
5. HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN PERSONAL

TEMA 3. HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN

1. LAS REUNIONES
2. FACTORES DE ÉXITO EN EL DESARROLLO DE REUNIONES
3. CUÁLES SON LAS REUNIONES MÁS IMPORTANTES
4. DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
5. GESTIÓN DE PROCESOS
6. MEJORA CONTINUA
7. OTRAS HERRAMIENTAS
8. ELABORACIÓN DE ESCRITOS EN LAS REUNIONES

TEMA 4. EL ESTRÉS

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL ESTRÉS
2. CONCEPTO
3. DESENCADENANTES, CAUSAS Y PROCESOS DEL ESTRÉS
4. PREVENCIÓN Y TIPOS DE ESTRÉS
5. ESTRATEGIAS PARA EVITARLO

TEMA 5. EL ESTRÉS LABORAL

1. CONCEPTO
2. DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE PROBLEMAS DEL ESTRÉS LABORAL Y EL RENDIMIENTO EN EL TRABAJO
3. CAUSAS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DEL ESTRÉS LABORAL
4. VULNERABILIDAD
5. EFECTOS DEL ESTRÉS LABORAL
6. LA INTERVENCIÓN SOBRE EL ESTRÉS LABORAL

TEMA 6. LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO COMO MEDIO PARA COMBATIR ESTRÉS

1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA ORGANIZACIÓN
2. LA DIVISIÓN DEL TRABAJO

3. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA COORDINACIÓN
4. CAUSAS Y FACTORES DE LA COMPLEJIDAD Y NECESIDAD DE COORDINACIÓN
5. LOS INSTRUMENTOS DE LA COORDINACIÓN
6. LA COORDINACIÓN MEDIANTE LA JERARQUIZACIÓN
7. LA COORDINACIÓN MEDIANTE PROGRAMAS
8. OTRAS MODALIDADES DE COORDINACIÓN
9. LAS NUEVAS FORMAS DE ORGANIZAR EL TRABAJO
10. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

DOCENTES

Profesorado con acreditada experiencia en la materia.



www.grupoisonor.es | info@grupoisonor.es | 902 202 145



Avda de Lugo 145, bajo. Santiago de Compostela. 15703 A Coruña | Tel. 981 062 590 | Fax.981 062 597