

## Gestión y aprovechamiento del tiempo



**Área:** Habilidades Empresariales

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 10 h

**Precio:** 75.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Capacitar para organizar adecuadamente el propio tiempo y el de los demás, garantizando un correcto desempeño de las tareas asignadas y en los tiempos establecidos.

### CONTENIDOS

#### 1 Gestión del tiempo

- 1.1 El tiempo y su gestión
- 1.2 Factores personales que afectan al tiempo
- 1.3 La influencia de variables externas
- 1.4 Eficacia y eficiencia en la gestión de nuestro tiempo
- 1.5 Valoración económica del tiempo
- 1.6 Cuestionario: GESTIÓN DEL TIEMPO

#### 2 Los ladrones del tiempo y los efectos de la falta de tiempo

- 2.1 Problemas frecuentes en la administración del tiempo
- 2.2 Cuestionario: LOS LADRONES DEL TIEMPO Y LOS EFECTOS DE LA FALTA DE TIEMPO

#### 3 Programación eficaz del tiempo - priorización organización y control

- 3.1 Priorización de tareas - criterios de referencia
- 3.2 La agenda como herramienta de organización - secciones mínimas
- 3.3 Control del tiempo - Como afrontar los imprevistos
- 3.4 Cuestionario: PROGRAMACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO - PRIORIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL

#### 4 Mejora en la administración del tiempo

- 4.1 La delegación
- 4.2 Reuniones de trabajo

---

**EMAIL:** [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)

**TELÉFONO:** 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



- 4.3 Trabajo en equipo
- 4.4 Solución de conflictos
- 4.5 Trabajo y organización
- 4.6 Programación del tiempo de trabajo
- 4.7 El estrés laboral
- 4.8 La conciliación
- 4.9 Cuestionario: MEJORA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

## 5 Los planes de acción

- 5.1 El Plan de Acción
- 5.2 Las técnicas de planificación - los diagramas de Gantt y Pert
- 5.3 Cuestionario: LOS PLANES DE ACCIÓN

## 6 Las nuevas tecnologías al servicio de la organización y planificación

- 6.1 NNTT y gestión eficaz del tiempo
- 6.2 Herramientas informáticas para el trabajo
- 6.3 Herramientas internas de gestión
- 6.4 Cuestionario: LAS NNTT AL SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

## MATERIALES

Toda la documentación necesaria para la realización del curso se encuentra en la plataforma de teleformación pero se entregarán documentación de ayuda y complementaria al alumno si el formador así lo requiere.

## METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

**Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

**Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

**El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida.** Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

**Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

### Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

## CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

### Plazos de realización:

**Evaluación continua:** con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

**Evaluación final:** se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

**Evaluación continua:** durante todos los días del curso.

**Evaluación final:** un día después de la finalización del curso.

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**