

(FA0081) Gestión eficaz del tiempo



Área: Actividades de gestión administrativa

Modalidad: Teleformación

Duración: 30 h

Precio: 225.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Capacitar a los profesionales para ser trabajadores más eficaces y productivos para su Organización y disponer de más tiempo para su vida privada, aprendiendo a distinguir lo prioritario de sus tareas y gestionando su tiempo correctamente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Aprender el verdadero sentido de la Gestión eficaz del tiempo.
2. Concienciar sobre la importancia de la administración eficaz de este recurso tan valioso como es el tiempo.
3. Identificar y extinguir comportamientos que nos perjudican ante la falta de tiempo.
4. Aprender los pasos esenciales para confeccionar una buena planificación.
5. Identificar los conceptos fundamentales para aprovechar al máximo nuestro tiempo.
6. Conocer el modo de proceder ante situaciones y circunstancias negativas para una eficaz gestión del tiempo.
7. Aprender a confeccionar una buena planificación para la gestión eficaz del tiempo.
8. Asimilar las pautas necesarias para saber priorizar tareas, programarlas y establecer objetivos.
9. Comprender la eficacia en la Gestión del tiempo.
10. Concienciar de la importancia de establecer tiempos de descanso en toda planificación.
11. Sensibilizar sobre la importancia de este potente sistema de planificación del tiempo.
12. Aprender a hacer un uso adecuado de la agenda para nuestra administración del tiempo.
13. Incentivar el manejo de la agenda en nuestro modelo de gestión del tiempo.
14. Adquirir los conocimientos adecuados para el traslado de las tareas a nuestra agenda.
15. Conocer otras técnicas de planificación útiles en la gestión del tiempo.
16. Asimilar las enseñanzas que nos dan los expertos en la Gestión del tiempo.
17. Poner en práctica los principios y reglas que nos transmiten los expertos para ser eficaces en la administración de nuestro tiempo.
18. Ser buenos gestores de nuestro tiempo desarrollando un plan de acción individual desde este momento.

CONTENIDOS

1. Breve historia de la gestión del tiempo.
2. La gestión del tiempo.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



3. La importancia de una buena planificación.
4. Uso de la agenda.
5. De la teoría a la aplicación práctica.
6. La gestión del estrés.

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 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.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



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

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>