



# Planificación y gestión del tiempo

Formación online • 60 horas de duración

x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**femxa**

# CARACTERÍSTICAS

X X X X X X X X X X X X



## Objetivo del curso

Adquirir conocimientos y habilidades que permitan organizar y gestionar de una manera eficaz el tiempo de trabajo.



Modalidad  
**100%  
online**



**Diploma** de  
Aprovechamiento

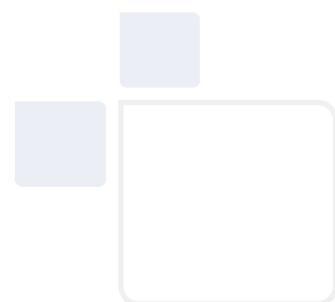


**Apoyo y  
asesoramiento  
continuo**

X X X X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X X X X



**Formación online  
(bonificable hasta el 100%)**





# TEMARIO

x x x x x

¿Qué **aprenderás**  
con nosotros?

1

## LA PLANIFICACIÓN

- 1.1. La organización personal y de equipo.
  - 1.1.1. Concepto
  - 1.1.2. Tipos de planificación y su concepto
  - 1.1.3. Responsabilidades del gestor del equipo
- 1.2. La planificación en la empresa.
  - 1.2.1 Tareas de planificación en la empresa
  - 1.2.2 Planificación basada en un plan estratégico.
- 1.3. La planificación de un proyecto y sus fases.
  - 1.3.1. La planificación de un proyecto
  - 1.3.2. Fases de un proyecto
  - 1.3.3. La oferta
  - 1.3.4. Los objetivos del proyecto
- 1.4. Contexto y estrategias de planificación.
  - 1.4.1. Contexto
  - 1.4.2. Estrategias de planificación y planificación efectiva
  - 1.4.3. La planificación estratégica
  - 1.4.4. Getting Things Done.
- 1.5. El perfil del responsable de la planificación.
  - 1.5.1. El responsable del plan
  - 1.5.2. El perfil del responsable del plan
  - 1.5.3. Como mejorar la eficiencia del responsable

2

## LA GESTIÓN DEL TIEMPO

- 2.1. Una aproximación al concepto de tiempo.
  - 2.1.1 Una aproximación al concepto del tiempo
- 2.2. Los tiempos de trabajo.
  - 2.2.1. Objeto de la medición de trabajo

- 2.2.2. Usos de la medición de trabajo
- 2.2.3. Procedimiento básico
- 2.2.4. Etapas necesarias para efectuar la medición del trabajo
- 2.2.5. Las técnicas de medición del trabajo
- 2.2.6. Ritmo tipo y desempeño tipo
- 2.3. Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.
  - 2.3.1. Tiempos de muestreo
  - 2.3.2. Tiempos predeterminados
  - 2.3.3. Medios de registro
  - 2.3.4. Prioridad versus urgencia
- 2.4. Los principales ladrones del tiempo: cómo tratarlos.
  - 2.4.1. Los principales ladrones del tiempo
  - 2.4.2. Las interrupciones
  - 2.4.3. Elementos perjudiciales.
- 2.5. Nuestra aliada: la agenda.
  - 2.5.1. La agenda
  - 2.5.2. Establecer prioridades
  - 2.5.3. Plan de mejora personal

**3****LA DELEGACIÓN**

- 3.1. Conceptualización.
  - 3.1.1. Concepto.
- 3.2. ¿Por qué no se delega? Características de la delegación.
  - 3.2.1. Ventajas e inconvenientes de la delegación
  - 3.2.2. El tiempo y la delegación
  - 3.2.3. Principios para mejorar la capacidad de delegación
  - 3.2.4. La delegación en personas o equipos de trabajo.
- 3.3. El proceso de la delegación.
  - 3.3.1. Escoger las tareas a delegar
  - 3.3.2. Designar el trabajo a otras personas
  - 3.3.3. Transferir la tarea delegada
  - 3.3.4. Controlar la delegación
  - 3.3.5. Evaluar los resultados
- 3.4. Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.
  - 3.4.1. Excusas para no delegar
  - 3.4.2. Errores más comunes por la falta de delegación
  - 3.4.3 Pautas a seguir para una delegación eficaz

4

**EL TRABAJO EN EQUIPO**

- 4.1. Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo.
  - 4.1.1. Concepto
  - 4.1.2. Etapas
  - 4.1.3. Coordinación
- 4.2. El líder y la búsqueda del alto rendimiento.
  - 4.2.1. Buscar un alto rendimiento
  - 4.2.2. Liderazgo.
  - 4.2.3. Gestión de la dirección de personas y equipos
- 4.3. Metodología y roles del trabajo en equipo.
  - 4.3.1. Metodología.
  - 4.3.2. Función y roles del equipo de trabajo.
- 4.4. La negociación del rol.
  - 4.4.1. La formación del grupo
  - 4.4.2. Etapas
  - 4.4.3. Roles enfrentados no reconocidos: el conflicto
- 4.5. La generación de equipos multidisciplinares.
  - 4.5.1. Equipo de trabajo/ trabajo en equipo
  - 4.5.2. El equipo de trabajo multidisciplinar
  - 4.5.3. Generar equipos multidisciplinares equilibrados





## 100% ONLINE. FLEXIBILIDAD

Nuestra **metodología online** está pensada para que tú, como alumno, adquieras un nivel de conocimiento adecuado a tu ocupación profesional. Te ofrecemos un nivel alto de interactividad que sirve de refuerzo al aprendizaje y a la asimilación de la información.

Una vez confirmado el pago, formalizaremos tu matrícula en el curso y, el día del inicio (miércoles o viernes), recibirás un correo electrónico con tus claves de acceso al **Campus Virtual**.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con tus responsabilidades personales y laborales. ¡Tú organizas tu tiempo!

## ¿Qué te vas a encontrar?

Una vez dentro del Campus, podrás descargar y estudiar el material didáctico, ver videotutoriales explicativos, participar en foros de debate, plantear tus dudas a tu tutor personal, leer documentación complementaria, realizar las actividades o interactuar con otros alumnos.



**Fácil de utilizar:** no se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online te guiará paso a paso en todo el proceso de formación.



**Tutor personal:** resuelve todas tus dudas en directo en horario de tutorías o consulta con tu tutor personal a través de email.



**Desde cualquier dispositivo:** sin desplazamientos. Estés donde estés, con tus claves de acceso podrás hacer el curso desde cualquier ordenador.



**Vídeos y herramientas multimedia:** foros, chats, casos prácticos y múltiples vídeos que harán que tu aprendizaje sea mucho más ameno.



**Disponible las 24 horas:** se puede acceder al curso en cualquier momento del día.



**Contenido descargable:** el contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.



**Soporte técnico:** Contarás con el apoyo de un equipo de soporte informático para cualquier necesidad que te pueda surgir.



**Tutorías telefónicas:** podrás contactar con tu tutor telefónicamente.

X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X

# femxa

