



FEUZ

FUNDACIÓN EMPRESA - UNIVERSIDAD
ZARAGOZA

GESTIÓN DEL TIEMPO

2016

METODOLOGÍA DE LOS CURSOS

Cursos interactivos sobre materias especializadas en los que el alumno avanza de forma guiada bajo una concepción “learning by doing” (aprender haciendo). En los cursos del Área de Informática, el alumno interactúa con el programa informático en el que se está formando sin necesidad de tenerlo instalado en su equipo. En los cursos del Área de Administración y Dirección de Empresas, el alumno se involucra en situaciones reales convirtiéndose en el verdadero protagonista de la formación. Nuestros cursos pueden ser realizados por cualquier alumno sin necesidad de conocimientos previos, pudiendo llegar al nivel de profundidad y complejidad que cada alumno requiera siguiendo un avance progresivo. Además, son altamente intuitivos y sencillos de utilizar y ofrecen manuales de gran profundidad que amplían el contenido interactivo.

GESTIÓN DEL TIEMPO

PRESENTACIÓN

Este curso pretende dirigir al alumno para que sea capaz de identificar en cada momento de su vida laboral si realmente está empleando su tiempo correctamente y, de no ser así, cual es la técnica a seguir para corregir dicha acción.

OBJETIVOS Y CONTENIDO

Planificación

En este capítulo se definirá y explicará todo lo relacionado a la planificación y los pasos a seguir para una buena planificación. Contenido: 1. Introducción. 2. Planificación. 3. ¿En qué consiste la planificación? 4. Aspectos de una buena planificación. Prioridad en las tareas.

Tipos de planificación y características

Este capítulo completa el concepto de planificación, estudiando sus características y los tipos de planificación. Contenido: 1. Introducción. 2. La planificación estratégica/marco estratégico. 3. La planificación estratégica/marco estratégico: Herramientas básicas. 4. La planificación operativa. 5. El proceso de planificación.

La organización personal

La siguiente lección tiene como objetivos conocer los recursos y saber controlar su nivel de tensión y estrés. Contenido: 1. Organización personal. 2. Objetivos de la organización personal. 3. Herramientas disponibles para la organización personal. 4. Las etapas de la organización

personal.

Organización: Instrumentos y competencias

En esta lección se estudiarán las herramientas e instrumentos que dispone una organización. Contenido: 1. Instrumentos de la organización. 2. Procesos para un buen desarrollo de las reuniones. 3. Las reuniones a destacar. 4. Reuniones de solución de problemas. 5. Creación de documentos en las reuniones.

Organización por procesos

Se completa la lección anterior con los conceptos de organización de procesos y procesos de mejora continua. Contenido: 1. Organización por procesos. 2. Procesos de mejora continua. 3. Conceptos e importancia de Mejora continua. 4. Ventajas y desventajas de la mejora continua. 5. ¿Por qué se ha de mejorar? 6. Actividades esenciales de Mejora.

Organización de procesos. Otros instrumentos

Esta lección presenta las herramientas más utilizadas en una organización de procesos. Contenido: 1. Introducción. 2. Diagrama de Pareto. 3. Diagrama de causa - efecto. 4. Estratificación. 5. Diagrama de dispersión o gráfico de dispersión. 6. Histograma. 7. Gráficos de control. 8. Diagrama de Flujo. 9. Conclusión.

El estrés y el distrés

Se introduce una serie de causas y síntomas que provoca el estrés y distrés, así como técnicas para reducirlo. Contenido: 1. Introducción. 2. Causas y síntomas. 3. Técnicas para reducir el estrés. 4. Técnicas para reducir el estrés: Técnicas generales. 5. Técnicas para reducir el estrés: Técnicas cognitivas. 6. Técnicas para reducir el estrés: Técnicas fisiológicas. 7. Técnicas para reducir el estrés: Técnicas conductuales. 8. Conclusión.

El estrés laboral

Se define el concepto de estrés laboral, así como su fuente de origen, detección y prevención. Contenido: 1. Concepto de estrés laboral. 2. Tipos de estrés laboral. 3. Fuentes de estrés laboral. 4. Consecuencias del estrés laboral. 5. Detección del estrés laboral. 6. Prevención del estrés laboral.

Prevención y tratamiento del estrés

Esta lección va a tratar de los posibles tratamientos del estrés, así como de su prevención. Contenido: 1. Introducción. 2. División del trabajo. 3. Departamentalización. 4. Jerarquía. 5. Coordinación.

Tipologías de organización y disminución del estrés

La última lección tratará de mostrar las diferentes tipologías de organización y técnicas para poder disminuir el estrés. Contenido: 1. Tipología de organización del trabajo. 2. Disminución del estrés: Delegación de la autoridad y responsabilidad. 3. El estrés relacionado con el grado de centralización de funciones. 4. Herramienta para la planificación del trabajo: La agenda de trabajo.

GESTIÓN DEL TIEMPO (LECCIONES DE REPASO Y CONSOLIDACIÓN FLASH)

Este módulo tiene como objetivo reforzar y asentar los conocimientos adquiridos mediante contenidos similares a través de diferentes planteamientos y actividades. Los test al final de cada lección evalúan al alumno acerca de los contenidos trabajados a lo largo de las distintas lecciones. La exposición de los contenidos mediante otras técnicas y diseños permite en gran medida mayor asimilación de la información promoviendo una experiencia educativa más estimulante en todos los sentidos, incitando y provocando mayor interés sobre los temas planteados.

Introducción

Breve introducción de lo que significa el control del tiempo, gestionarlo y distintos puntos de vista de lo que representa el control del tiempo. Contenido: 1. Contexto. 2. Finalidad. 3. Gestión ineficaz del tiempo. 4. La percepción personal.

Organización del tiempo (I)

A menudo vemos como nuestros planes, y todo aquello que teníamos previsto, se desmorona debido a los imprevistos. Aquí tratamos de explicar lo importante que es la planificación y sobre todo el principio de prioridad, todo ello nos ayudará a conseguir con menos esfuerzo nuestros objetivos. Contenido: 1. Planificación de las tareas. 2. Prioridad en las tareas. 3. Definición de Objetivos de Trabajo.

Organización del tiempo (II)



FEUZ

FUNDACIÓN
EMPRESA
UNIVERSIDAD
ZARAGOZA

En ocasiones, nuestro trabajo se ve incrementado por determinadas tareas rutinarias que son las que realmente nos quitan gran parte de nuestro tiempo, tareas que quizás sean poco productivas pero no por eso menos necesarias y que por lo tanto debiéramos delegar. Explicamos el concepto de delegar, cuando y porqué; así como la organización de nuestra agenda de trabajo y la importancia de la correcta disposición de nuestras tareas. Contenido: 1. Gestión de la Agenda de Trabajo. 2. Consignación de las tareas en la agenda. 3. Delegación de tareas.

Organización del tiempo (III)

Estar correctamente informados puede que nos ayude o quizá no, lo que queda claro con esta lección es que el no estar informado si puede dejarnos en una mala situación. Por ello la importancia de aplicar las técnicas de gestión de la información, identificación y evaluación de las fuentes, procesado y presentación. Con todo ello conseguimos identificar nuestras actividades como productivas, rutinarias o desperdiciadas. Contenido: 1. Definición de la Información. 2. Fuentes de información. 3. Habilidad para procesar la información. 4. Comunicación de la Información. 5. Tipos de Actividades.

Gestión del tiempo (I)

Presentamos una gran parte de las situaciones que denominamos enemigas del tiempo y las técnicas necesarias para evitar estas situaciones y tomar las decisiones oportunas en cada momento. Asimismo se desarrollan los conceptos de eficiencia y eficacia. Contenido: 1. Enemigos de la gestión del tiempo. 2. Gestión del tiempo: En busca de la excelencia.

Gestión del tiempo (II)

Se desarrollan diversas situaciones complicadas, que simbolizan grandes pérdidas de tiempo, se estudian las causas y las posibles soluciones preventivas para evitar que se vuelvan a presentar. También se desarrollan conceptos que nos ayudarán a evitar situación de mala gestión del tiempo. Contenido: 1. Hábitos para ser efectivo. 2. Aprender a decir NO. 3. ¿Soy un buen gestor del tiempo?

Gestión de las reuniones (I)

Técnicas de gestión, planificación y desarrollo de reuniones laborales. Principales causas de fracaso y no consecución de los objetivos en una reunión laboral. Contenido: 1. Introducción a



FEUZ

FUNDACIÓN
EMPRESA
UNIVERSIDAD
ZARAGOZA

las reuniones. 2. Decálogo para no fallar en las reuniones.

Gestión de las reuniones (II)

Teoría de la reunión laboral. Técnicas para la correcta dirección de una reunión laboral.

Contenido: 1. Decálogo para una reunión efectiva. 2. Dirigiendo la reunión. 3. Retratos Característicos.



FEUZ

FUNDACIÓN EMPRESA - UNIVERSIDAD
ZARAGOZA

Fernando el Católico, 59, Escalera Dcha., 1º Izda.
50006 Zaragoza

Tel. +34.976.351.508

formacion@feuz.es
www.feuz.es