INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Superior de Gestión del Tiempo para Ejecutivos

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso Superior de Gestión del Tiempo para Ejecutivos

duración total: 85 horas ***horas teleformación:*** 56 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El tiempo es un recurso y de la forma en que se administre dependerá, no sólo nuestro éxito profesional, sino también nuestro bienestar personal. Con este curso sabremos identificar en cada momento si estamos empleando nuestro tiempo correctamente y, de no ser así, cuál es la técnica a seguir para corregirlo. Con el desarrollo tecnológico y la competitividad del mercado, es frecuente que se olvide que el trabajo está desarrollado por personas con capacidades, motivaciones y expectativas. Desde la entrada en vigor de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa debe evitar cualquier situación que pueda afectar a la Seguridad y Salud de sus trabajadores. Si conocemos técnicas de gestión del tiempo será más fácil evitar el estrés laboral y, en consecuencia, los riesgos psicosociales posibles en el ámbito laboral.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Adquirir estrategias para gestionar eficazmente el tiempo.
- Conocer conceptos básicos de estrés, estrés laboral y burnout.
- Identificar los casos de estrés laboral y burnout, tanto a nivel personal como en el entorno que nos rodea.
- Desarrollar la capacidad de comunicación asertiva y negociación a la hora de afrontar y prevenir conflictos.
- Analizar qué estrategias de prevención, control y manejo de estrés laboral existen, así como el modo de llevarlas a la práctica.

para qué te prepara

Este curso te capacita para planificar tu tiempo en el trabajo y organizar las diferentes tareas, de forma más eficaz, a través de estrategias de gestión del tiempo. Gracias al curso podrás disponer tu tiempo de trabajo y gestionarlo de la manera más eficaz para cumplir con tus objetivos. Proporciona información general respecto al estrés laboral y al síndrome conocido como “estar quemado” por el trabajo, así como sus antecedentes y consecuencias. Abordaremos diversas estrategias individuales, grupales y de tipo cognitivo que posibiliten la eliminación o reducción de elevados niveles de estrés laboral y burnout.

salidas laborales

Administraciones Públicas, Directivos, Mandos intermedios, Responsables de Proyectos, Consultoras de comunicación y relaciones públicas, Responsables y técnicos del departamento de PRL, Salud Laboral y RRHH, coordinadores de equipos.

titulación

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — Sello — NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Gestión del Tiempo para Ejecutivos'

profesorado y servicio de tutorías

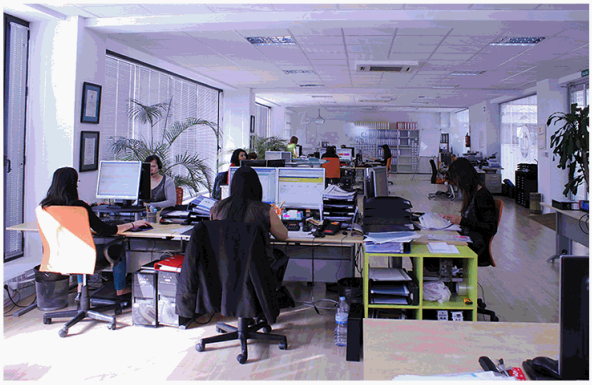
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

+ Información Gratis

programa formativo

MÓDULO 1. GESTIÓN DEL TIEMPO PARA EJECUTIVOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN

1.Introducción
2.¿Qué es el tiempo?
3.Contextualización histórica
4.El tiempo en la actualidad
5.Clasificación del tiempo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUTOCONOCIMIENTO

1.Introducción
2.Diferentes hábitos inadecuados
3.Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento
4.Cansancio y rendimiento
5.Influencia del entorno laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS LADRONES DEL TIEMPO

1.Introducción
2.Interrupciones
3.Imprevistos
4.Reuniones
5.Papeleo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

1.Introducción
2.Planteamiento de los objetivos
3.Cómo programar el tiempo
4.Las TIC a nuestro servicio

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL ESTRÉS, LA ANSIEDAD Y LAS HABILIDADES SOCIALES

1.Introducción
2.Conceptos básicos
3.Desencadenantes y causas del estrés
4.Tipos de estrés
5.Síntomas del estrés
6.Consecuencias del estrés

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ESTRÉS LABORAL

1.Introducción
2.Concepto y modelos teóricos del estrés laboral
3.Desarrollo del estrés laboral
4.Tipos de estrés laboral
5.Causas del estrés laboral
6.Síntomas del estrés laboral
7.Consecuencias del estrés laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL BURNOUT

1.¿Qué es el Burnout?
2.Tipos de Burnout
3.Fases del Burnout
4.Causas del Burnout
5.Síntomas del Burnout
6.Consecuencias del Burnout
7.Relaciones entre estrés y Burnout

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA AUTOESTIMA: CONCEPTOS CLAVES PARA LUCHAR CONTRA EL ESTRÉS

1.Definición de autoestima: autoestima alta, baja y su desarrollo
2.Auto-respeto
3.Cómo hacer frete a las críticas. Responder a las quejas
4.Creatividad y Auto-realización en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

1.Medidas de prevención e intervención
2.Técnicas para la prevención del estrés
3.Intervención en situaciones de crisis

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TÉCNICAS DE AUTOCONTROL EMOCIONAL

1.Imaginación/Visualización
2.Entrenamiento asertivo
3.Técnicas de control de la respiración
4.Administración del tiempo
5.La relajación

UNIDAD DIDÁCTICA 11. TÉCNICAS COGNITIVAS

1.Solución de problemas
2.Detención del pensamiento
3.La inoculación del estrés
4.La sensibilización encubierta
5.Terapia racional emotiva de Ellis

UNIDAD DIDÁCTICA 12. TÉCNICAS GRUPALES

1.Dinámicas de grupo

+ Información Gratis