INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Práctico de Gestión del Tiempo y Planificación de Tareas (Online)

+ Información Gratis

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

Curso Práctico de Gestión del Tiempo y Planificación de Tareas (Online)

duración total: 180 horas ***horas teleformación:*** 90 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. 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

- Dotar al alumno de los conocimientos necesarios para gestionar sin problema los documentos propios de su puesto de trabajo y la gestión eficaz del tiempo de trabajo.
- Definir las técnicas de organización del tiempo para convertirse en un trabajador eficaz.
- Capacitar al alumno para aplicar diversas herramientas que estimulen un cambio de hábitos adaptables a la realidad personal y profesional.
- Comprender la trascendencia de las funciones y técnicas de gestión del tiempo y sus correspondientes efectos sobre el desarrollo del trabajo.

para qué te prepara

El curso te capacita para establecer los planes de acción de forma ordenada y planificada, enseñándote a gestionar el tiempo del que dispones para cada una de las fases del plan o tareas de las que se compone. Gracias al curso podrás disponer tu tiempo de trabajo y gestionarlo de la manera más eficaz para cumplir con tus objetivos. Al mismo tiempo descubrirás las claves para la organización y gestión del tiempo para así poder establecer planes de preferencia e importancia en las tareas que desarrollas.

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

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

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 y Planificación de Tareas'

profesorado y servicio de tutorías

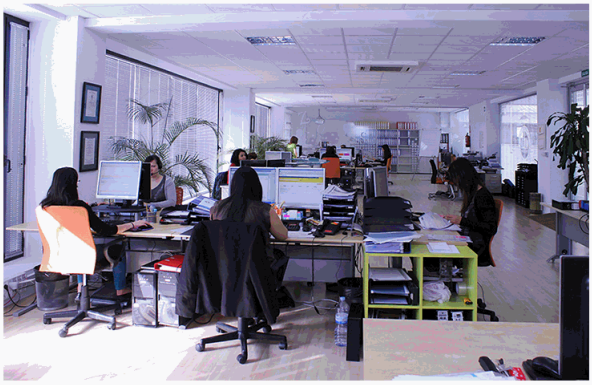
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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

programa formativo

MÓDULO 1. GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

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.
6.El tiempo como recurso de la empresa.
7.Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

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 DEL TIEMPO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS

1.Introducción.
2.Ventajas de la delegación.
3.Las fases de la delegación.
4.Qué tareas delegar.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES

1.Realizar la presentación.
2.El arte de preguntar y responder.
3.Intervención de los participantes.
4.Utilización de medios técnicos y audiovisuales.
5.Cierre de la reunión.
6.Elaboración del acta de reunión.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. 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.

+ Información Gratis

2.Auto-respeto.
3.Cómo hacer frente 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.Intervenciones en situaciones de crisis.