

HERRAMIENTAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO A NIVEL INDIVIDUAL

CÓDIGO
03B02C02

AUTOR
Beatriz Castillo Cepero

DURACIÓN ESTIMADA
8 h

NIVEL DE FORMACIÓN
Básico

Dirigido a

Profesionales de cualquier sector y nivel que quieran aprender a gestionar el tiempo en el entorno laboral de forma óptima.

Descripción

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá conceptos relacionados con la gestión del tiempo en el entorno laboral, abarcando técnicas para la organización de funciones a nivel individual.

COMPETENCIAS

1. Gestionar adecuada y eficientemente el tiempo en los entornos laborales, desde la perspectiva individual, para hacer una correcta distribución estratégica de las responsabilidades laborales.
2. Seleccionar debidamente la técnica de gestión y organización de funciones y tareas según situación y contexto y ejecutarla con los mayores beneficios posibles a nivel individual.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Objetivos)

1. Adquirir una metodología estratégica adecuada en la gestión del tiempo y reparto de tareas, buscando la eficiencia y motivación laboral a nivel individual.
2. Conocer las técnicas de gestión y organización de funciones y tareas individuales y su aplicación práctica según las circunstancias.

CONTENIDOS

Unidad 1. Organización y gestión de tiempos y tareas a nivel individual.

1. Gestión del tiempo: planteamiento de objetivos, eficacia y eficiencia en el entorno laboral. Cuestiones culturales.
2. Racionalización de horarios.
3. Planificación estratégica de gestión del tiempo en entornos laborales.

HERRAMIENTAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO A NIVEL INDIVIDUAL

Unidad 2. Técnicas para la organización de funciones y tareas a nivel individual.

1. Organización de funciones y tareas.
2. Método GTD.
3. Herramientas GTD.
4. Método Pomodoro.