



Guía Didáctica

Gestión eficaz del tiempo

Objetivos

□ **Objetivo General**

- Capacitar a los profesionales para ser trabajadores más eficaces y productivos para su Organización y disponer de más tiempo para su vida privada, aprendiendo a distinguir lo prioritario de sus tareas y gestionando su tiempo correctamente.

□ **Objetivos Específicos**

- Concienciar sobre la importancia de la administración eficaz de este recurso tan escaso como es el tiempo.
- Aprender los pasos esenciales para confeccionar una buena planificación.
- Asimilar las pautas para saber priorizar tareas y programarlas y establecer objetivos.
- Poner en práctica los principios y reglas que nos transmiten los expertos para ser eficaces en la administración de nuestro tiempo.
- Aprender a gestionar el estrés, tanto el que padezcamos en la vida privada como en el plano laboral.

Contenidos

| | |
|-----------------|---|
| 50 horas | Gestión eficaz del tiempo |
| 25 horas | Módulo 1: Introduciéndonos en la gestión del tiempo |
| 5 horas | <ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Breve Historia de la Gestión del Tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del tiempo por nuestros antepasados • Los tiempos actuales • Factores que incapacitan la GT • Falsos mitos |
| 10 Horas | <ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: La Gestión del Tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Introducción en la materia • Conceptos previos • Planificación del tiempo • Pautas de organización • Ladrones del tiempo |
| 10 horas | <ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: La Importancia de una buena planificación <ul style="list-style-type: none"> • Programación • ¿Qué es priorizar? • Eficiencia vs eficacia • Claves del éxito • La curva del rendimiento • Conciliación |
| 25 horas | Módulo 2: Aplicando la gestión del tiempo |
| 5 horas | <ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Uso de la Agenda <ul style="list-style-type: none"> • La importancia de la agenda • Tipos de agenda • Priorización de la agenda • Gráfica de Gantt |
| 10 horas | <ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: De la teoría a la aplicación práctica <ul style="list-style-type: none"> • Lo que nos dicen los expertos • Decálogo de la gestión del tiempo |
| 10 horas | <ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: La gestión del estrés <ul style="list-style-type: none"> • Significado de la palabra estrés • La era del estrés • El síndrome del burn-out • Creencias erróneas • Técnicas para combatir el estrés |
| 50 horas | 2 módulos 6 unidades didácticas |