



INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

Curso Práctico de Gestión del Tiempo y Planificación de Tareas

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

Curso Práctico de Gestión del Tiempo y Planificación de Tareas

Duración: 180 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: A distancia

* 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

El curso está preparado para la mejora de la organización y control del tiempo en el ámbito personal y profesional, para conseguir desarrollar las actividades que nos conciernen con la máxima eficacia y eficiencia posible. Por otro lado se ofrece un aprendizaje cognitivo, es decir, el alumno gracias a lo aprendido con el manual y en concreto en el tema de la gestión del tiempo y la planificación de tareas, modifica y optimiza sus esfuerzos hacia un tiempo mejor gestionado en relación a sus disponibilidades y organiza las tareas por prioridad.



A quién va dirigido

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

Objetivos

El objetivo de este curso es 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. Otro de los objetivos es la definición de las técnicas de organización del tiempo para convertirse en un trabajador eficaz, además de capacitar al alumno para aplicar diversas herramientas que estimulen un cambio de hábitos adaptables a la realidad personal y profesional. Por último se persigue la comprensión por parte del alumno de la trascendencia de las funciones y técnicas de gestión del tiempo y sus correspondientes efectos sobre el desarrollo del trabajo.

Para que 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.

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/master, 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, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



Forma de subvención

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

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% del total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Gestión del Tiempo y Planificación de Tareas'
- Cuaderno de ejercicios



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. 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 con rapidez.

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



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.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

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.

Club de alumnos

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.

Programa formativo

MÓDULO 1: GESTIÓN DE TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

TEMA 1. PLANIFICACIÓN OPERATIVA

Introducción y Aspectos Generales
Importancia de la Planificación
Características y Clases de Planificación
El Proceso de la Planificación

TEMA 2. LA ORGANIZACIÓN PERSONAL

Objetivos
Por qué Hay que Ser Organizados
Establecer Objetivos Principales
Organización Personal
Herramientas Para la Organización Personal

TEMA 3. HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN

Las Reuniones
Factores de Éxito en el Desarrollo de Reuniones
Cuáles Son las Reuniones más Importantes
Desarrollo de las Reuniones de Solución de Problemas
Gestión de Procesos
Mejora Continua
Otras Herramientas
Elaboración de Escritos en las Reuniones

MÓDULO 2: LA INFLUENCIA DEL ESTRÉS EN LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

TEMA 4. EL ESTRÉS

Antecedentes Históricos del Estrés
Concepto de Estrés
Desencadenantes del Estrés
Causas del Estrés
Proceso del Estrés
Prevención del Estrés
Tipos de Estrés
Estrategias Para Evitar el Estrés

TEMA 5. EL ESTRÉS LABORAL

Concepto de Estrés Laboral
Detección y Prevención de Problemas del Estrés Laboral y el Rendimiento en el Trabajo
Estrés Laboral
Solución de Problemas del Estrés Laboral
Causas del Estrés Laboral
Vulnerabilidad
Efectos del Estrés Laboral
La Intervención Sobre el Estrés Laboral

TEMA 6. LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO COMO MEDIO PARA COMBATIR EL ESTRÉS

Introducción
Principios Básicos de la Organización
La División del Trabajo
El Concepto de Coordinación
Características de la Coordinación

+ Información Gratis

Causas y Factores de la Complejidad y Necesidad de Coordinación

Los Instrumentos de la Coordinación

La Coordinación Mediante la Jerarquización

La Coordinación Mediante Programas

Otras Modalidades de Coordinación

Las Nuevas Formas de Organizar el Trabajo

Las Nuevas Tecnologías en la Organización del Trabajo