

GESTIÓN DEL TIEMPO (ADGD135PO)

Aprende a organizar mejor tu jornada, establecer prioridades y aprovechar de forma más eficaz uno de tus recursos más valiosos: el tiempo. Con el curso **ADGD135PO – Gestión del tiempo** (35 horas) conocerás los factores personales y externos que influyen en tu organización y aprenderás a diferenciar entre **eficacia y eficiencia** para mejorar la planificación de tus tareas.

Durante la formación aprenderás a identificar los principales **ladrones de tiempo**, priorizar actividades, organizar tu agenda y afrontar imprevistos. También conocerás técnicas relacionadas con la **delegación, reuniones de trabajo, trabajo en equipo, resolución de conflictos, estrés laboral y conciliación**, aspectos directamente relacionados con una adecuada administración del tiempo.

Además, descubrirás cómo elaborar **planes de acción** y utilizar técnicas de planificación como los diagramas de Gantt y PERT, junto con herramientas tecnológicas de apoyo. Una formación práctica para mejorar tu **organización, planificación y gestión del tiempo** y cumplir las tareas y objetivos establecidos de forma más eficaz.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 175 €

Categorías: Online
Etiquetas: Gestión Empresarial

CONTENIDOS

1- EL TIEMPO COMO RECURSO A GESTIONAR

- Naturaleza del tiempo: Concepto, características particulares y su valor como recurso limitado.
- Autodiagnóstico: Análisis de cómo se utiliza el tiempo actualmente y detección de ineficiencias.
- El entorno de trabajo: Influencia de la cultura organizativa en el uso del tiempo.

2- FACTORES QUE INFLUYEN EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO

- Factores personales: Hábitos, procrastinación, falta de asertividad y dificultad para decir “no”.
- Ladrones de tiempo: Identificación de interrupciones, reuniones ineficaces, uso incorrecto del correo electrónico, llamadas de teléfono y redes sociales.
- Manejo del estrés: Relación entre la mala organización del tiempo y la saturación laboral.

3- ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y PRIORIDADES

- Fijación de metas: Definición de objetivos bajo criterios específicos (objetivos SMART).
- Priorización: Diferencia clave entre lo urgente y lo importante.
- Herramientas de decisión: Uso de matrices de priorización (como la Matriz de Eisenhower).

4- HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Métodos de planificación: Planificación diaria, semanal y mensual.
- Delegación efectiva: Cómo y cuándo delegar tareas en el equipo para optimizar el tiempo global.

• Tecnología aplicada: Introducción a herramientas digitales de gestión de tareas y calendarios (agendas electrónicas, tableros Kanban, etc.).

METODOLOGÍA

La formación se realiza 100 % online a través de nuestro campus virtual, en modalidad asíncrona, lo que permite al alumnado organizar sus tiempos de estudio dentro de los plazos establecidos.

Sesiones de tutoría

El alumnado dispone de un/a tutor/a online al que puede consultar dudas a través de la mensajería interna de la plataforma, correo electrónico y/o foros de consulta, recibiendo respuesta y acompañamiento durante todo el curso.

Sistema de evaluación

La evaluación es continua y se realiza íntegramente online mediante cuestionarios, actividades prácticas y pruebas de evaluación al finalizar los temas o unidades. No se realizan exámenes presenciales.

Requisitos técnicos

Es necesario disponer de ordenador, tablet (o incluso teléfono móvil), con navegador actualizado, conexión a internet estable y, recomendable, auriculares o altavoces para el seguimiento de los contenidos.

Material didáctico y recursos

Todo el material didáctico está disponible en la plataforma online (temarios, recursos descargables, actividades, vídeos, enlaces de interés, etc.), accesible en cualquier momento dentro del periodo de impartición.

SALIDAS PROFESIONALES

-Personal Administrativo y de Oficinas
-Secretariado y Ayudantes de Dirección
-Mandos Intermedios y Coordinadores de Equipos
-Emprendedores, Autónomos y Freelance
-Gestores de Proyectos (Project Managers Jr.)
-Técnicos de Recursos Humanos