



Espai Educa

Consultoria de Formación.

ID: 7762 Curso práctico de gestión del tiempo y planificación de tareas.

Horas 180

Modalidad On Line

ID: 7762 Curso práctico de gestión del tiempo y planificación de tareas

INTRODUCCIÓN

El Curso Práctico de Gestión del Tiempo y Planificación de Tareas capacitará al alumno el establecer los planes de acción de forma ordenada y planificada, enseñándole a gestionar el tiempo del que dispone para cada una de las fases del plan o tareas de las que se compone. Gracias al curso podrá disponer de su tiempo de trabajo y gestionarlo de la manera más eficaz para cumplir con sus objetivos. Al mismo tiempo descubrirá las claves para la organización y gestión del tiempo para así poder establecer planes de preferencia e importancia en las tareas que desarrolla.

¿Cuál es la propuesta de Espai Educa?

Que conseguirás con este curso :

- **Conciencia de la importancia del tiempo:** Ayudar a los participantes a comprender la importancia de gestionar su tiempo de manera eficiente para mejorar la productividad y reducir el estrés.
- **Identificación de prioridades:** Enseñar a los participantes a identificar y establecer prioridades en sus tareas y responsabilidades, para que puedan enfocarse en lo más importante y urgente.
- **Desarrollo de habilidades de planificación:** Capacitar a los participantes para crear planes efectivos, estableciendo metas realistas y desglosándolas en tareas manejables.
- **Técnicas de organización personal:** Enseñar técnicas prácticas de organización, como el uso de listas de tareas, calendarios y herramientas tecnológicas para gestionar eficientemente el tiempo y las responsabilidades.
- **Manejo del tiempo durante imprevistos:** Proporcionar estrategias para adaptarse y manejar eficientemente situaciones imprevistas que puedan afectar el plan original.
- **Mejora de la toma de decisiones:** Ayudar a los participantes a tomar decisiones informadas sobre cómo asignar su tiempo, considerando la importancia y urgencia de



las tareas.

- **Reducción de la procrastinación:** Proporcionar técnicas y estrategias para superar la procrastinación y fomentar la acción oportuna en la realización de tareas.
- **Fomento de la autodisciplina:** Desarrollar la autodisciplina necesaria para seguir un plan de trabajo y resistir distracciones o interrupciones no planificadas.
- **Mejora de la eficiencia personal:** Enseñar métodos para realizar tareas de manera más eficiente, aprovechando al máximo el tiempo disponible.
- **Evaluación y ajuste continuo:** Fomentar la capacidad de evaluar y ajustar constantemente los planes y métodos de gestión del tiempo según las necesidades y circunstancias cambiantes.

Al establecer estos objetivos, nuestro curso busca equipar a los participantes con las habilidades necesarias para optimizar su tiempo, aumentar su productividad y lograr un mejor equilibrio entre trabajo y vida personal.

LOS DOCENTES DE ESPAI EDUCA.

EspaiEduca cuenta con profesionales especializados y con amplia experiencia en el sector y en la temática

Nuestros tutores os acompañaran durante todo el curso, tanto en el apoyo al desarrollo del material teórico, como en el desarrollo de las actividades prácticas, como en cualquier tema técnico relacionado con la plataforma y el campus virtual de EspaiEduca. Por ello cada alumno/a tendrá a su disposición dos tutores, un referente pedagógico y un docente especializado en los contenidos.



MODALIDAD

Curso online de Curso práctico de gestión del tiempo y planificación de tareas, de 180 horas de duración. Al finalizar el curso recibirás una Certificación Acreditativa.

- Acceso a la plataforma de teleformación durante 24 horas al día, 7 días a la semana.
- Compatible con cualquier sistema operativo y dispositivo móvil.
- Curso Scorm. Material en pdf, ejercicios prácticos y evaluaciones integrados en temario.
- Foros abiertos para el debate de casos prácticos.
- Videos integrados en el curso.
- Tutoría online disponible.

FECHA DE IMPARTICIÓN DE CURSO

Consultar fechas en contacto@espaieduca.com

A la finalización del curso, recibirás un certificado de aprovechamiento del curso

OBJETIVOS

Capacitar a los participantes en el desarrollo de habilidades efectivas que les permitan utilizar su tiempo de manera eficiente, priorizar tareas, y planificar actividades de manera organizada.

En términos más específicos, el curso busca:

Fomentar la eficiencia personal: Ayudar a los participantes a identificar y aplicar métodos eficaces para utilizar su tiempo de manera más productiva, maximizando los resultados en sus actividades diarias.



Mejorar la productividad: Capacitar a los participantes para establecer y cumplir metas, realizar tareas de manera eficiente y aumentar su productividad global mediante una gestión efectiva del tiempo.

Reducir el estrés y la procrastinación: Proporcionar herramientas y técnicas que ayuden a los participantes a manejar el estrés asociado con las demandas de tiempo, así como superar la procrastinación y tomar medidas proactivas.

Promover una planificación efectiva: Enseñar a los participantes a planificar sus actividades de manera organizada, estableciendo prioridades y asignando tiempo de manera adecuada para alcanzar sus objetivos.

Desarrollar habilidades de toma de decisiones: Capacitar a los participantes para tomar decisiones informadas sobre la asignación de tiempo, considerando la importancia y urgencia de las tareas.

Fomentar la adaptabilidad: Enseñar estrategias para adaptarse a cambios inesperados en la planificación, asegurando que los participantes puedan ajustar sus enfoques según sea necesario.

CONTENIDOS

Temario del curso

Unidades didácticas

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.
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.

contacto@espaieduca.com

[Telf 640 05 59 94](tel:640055994)

