

LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS PARA EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

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 eficaz del tiempo en el entorno laboral, para obtener los mayores beneficios a nivel individual y por equipos.

Duración

- Modalidad e-learning: 6 horas
- Modalidad presencial: 4 horas
- Aula Virtual: 4 horas

METODOLOGÍAS Y GESTIÓN DE BONIFICACIONES

Metodología de la Formación Presencial / Aula Virtual

En AdelantTa, nos adaptamos a las necesidades de cada cliente, con la metodología más moderna y con formadores profesionales de primer nivel en sus áreas de conocimiento.

LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS PARA EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO

Metodología de la Formación e-learning

Con un catálogo superior a los 6.000 cursos, la teleformación que ofrece AdelantTa es un modo óptimo de conseguir formar a los trabajadores, y una manera de incorporarse a los procesos de transformación digital, tan inevitables como ventajosos.

Gestión de Bonificaciones

En AdelantTa somos expertos en la gestión de bonificaciones de FUNDAE si desea que le realicemos el proceso completo para poder hacer uso de los créditos para la formación de los dispone su empresa.

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. Gestionar adecuada y eficientemente el tiempo y las tareas de equipos en entornos laborales. Haciendo una correcta distribución estratégica de las responsabilidades laborales

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. Adquirir una metodología estratégica adecuada en la gestión del tiempo y reparto de tareas, buscando la eficiencia y motivación laboral en equipos de trabajo.

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.

LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS PARA EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO

Unidad 2. Organización y gestión de tiempos y tareas en equipos.

1. Características y propiedades para organizar y gestionar funciones y tareas en equipos.
2. Organización de funciones y tareas en equipos de alto rendimiento.
3. Metodologías ágiles como herramientas de planificación estratégica de organización de funciones y tareas.