

## GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO



### CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

#### Dirigido a

Mandos intermedios y jefes de proyectos de cualquier sector, interesados en mejorar sus habilidades personales para completar sus capacidades técnicas como gestor.

#### Duración

- Modalidad e-learning: 25 horas
- Modalidad presencial: 16 horas
- Aula Virtual: 16 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.

#### 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 EFICAZ DEL TIEMPO

## 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.*

## OBJETIVOS

1. Conocer el concepto de tiempo e identificar las diferentes características que lo componen.
2. Conocer las ventajas que nos aporta aprender a gestionar el tiempo de forma eficaz tanto para nuestra vida personal como profesional.
3. Identificar las causas internas y externas que generan una mala gestión del tiempo.
4. Identificar los factores que nos facilitan y limitan la forma de gestionar el tiempo.
5. Conocer las principales leyes y principios y cómo inciden en el concepto del tiempo.
6. Conocer las principales metodologías que existen para aprender a gestionar correctamente el tiempo e identificar en qué casos podemos aplicar cada una de estas.
7. Aprender a planificar y programar adecuadamente las tareas, así como a utilizar las principales herramientas dedicadas para ello.

## CONTENIDOS

Unidad 1. El tiempo: Conceptualización y contexto.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. ¿Qué es el tiempo?
- 1.3. Características del tiempo.
- 1.4. Urgente vs Importante.
- 1.5. Ventajas de gestionar el tiempo de forma eficaz.
- 1.6. Productividad personal y gestión del tiempo.

Unidad 2. Dificultades en la gestión del tiempo.

- 2.1. Introducción.
- 2.2. La mala gestión del tiempo.
- 2.3. Ladrones del tiempo.
- 2.4. Factores facilitadores y limitantes para gestionar el tiempo de forma eficaz.

Unidad 3. Leyes y principios en la gestión del tiempo.

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Ley de Parkinson.
- 3.3. Ley de Pareto.
- 3.4. Ley de Murphy.
- 3.5. Ley de Illich.
- 3.6. Ley de los ritmos biológicos.
- 3.7. Leyes de Acosta.

## GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Unidad 4. Metodologías para gestionar el tiempo.

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Criterio ABC.
- 4.3. Metodología GTD.
- 4.4. Matriz de Eisenhower.
- 4.5. El diagrama de Gantt.
- 4.6. EL método Pomodoro.

Unidad 5. La gestión del tiempo en el entorno profesional.

- 5.1. Introducción.
- 5.2. Gestión eficaz de reuniones.
- 5.3. Gestión eficaz del correo electrónico.
- 5.4. Herramientas para gestionar el tiempo y los proyectos.
- 5.5. El estrés laboral, consecuencia de la mala gestión del tiempo.