

## **Acción Formativa**

# *GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO Y NN.TT. (TELEFORMACIÓN)*

**asimag**  
Consultora de Formación

[www.asimag.es](http://www.asimag.es)



## ***GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO Y NN.TT.***

**DURACIÓN TOTAL: 124 horas**

### **OBJETIVOS**

#### **Objetivo General**

- Aprender cómo utilizar las nuevas tecnologías como herramienta para optimizar la gestión del tiempo en el desempeño de las tareas profesionales.

#### **Objetivos Específicos**

- Conocer y reflexionar sobre el concepto de tiempo y su uso.
- Fomentar la fijación de objetivos, la planificación, la organización y priorización de acciones, como técnicas esenciales para la optimización del uso del tiempo.
- Reducir al mínimo el impacto de los ladrones/pérdidas del tiempo.
- Facilitar la adquisición, el desarrollo y la implementación de técnicas que nos permitan incrementar la racionalización del uso del tiempo de forma que podamos realizar un trabajo eficaz.
- Proporcionar al alumno herramientas que le ayuden a identificar cuáles de los comportamientos relacionados con la gestión del tiempo pueden mejorar y guiarle en la puesta en marcha de su plan de mejora personal.
- Facilitar herramientas de gestión que, en base a las Nuevas Tecnologías, supongan una mejora de la gestión ya que las mismas son claves para el avance y perfeccionamiento de la gestión del tiempo.
- Estudiar cuales son las claves para una programación adecuada de los diferentes proyectos / flujogramas existentes en las empresas.

## CONTENIDOS

### 1. Gestión eficaz del tiempo: autodiagnóstico inicial.

- 1.1. Concepto general de tiempo.
- 1.2. Razones de la falta de tiempo.
- 1.3. Precisión del tiempo.
- 1.4. Autoconocimiento y gestión del tiempo.
- 1.5. Test de personalidad.
- 1.6. Ejercicio características personales.
- 1.7. El método DAFO.
- 1.8. Características personales a potenciar en la gestión del tiempo.
- 1.9. La comunicación en la empresa como la base fundamental en una adecuada gestión del tiempo.
- 1.10. Algunos mitos sobre el tiempo.
- 1.11. El tiempo es inflexible.
- 1.12. El tiempo y la polivalencia.
- 1.13. El tiempo como el bien más valioso.
- 1.14. El provecho del tiempo.
- 1.15. Cuestionario de autodiagnóstico de la gestión del tiempo.

La duración de este módulo es de 1 hora.

### 2. Introducción a la gestión del tiempo.

- 2.1. ¿Qué es la gestión del tiempo?
- 2.2. ¿Qué hacer para gestionar mejor nuestro tiempo?
- 2.3. Ventajas de la gestión eficaz del tiempo.
- 2.4. ¿Quién tiene más tiempo?
- 2.5. Formas de utilización del tiempo.
- 2.6. La jornada laboral: planificación, programación y calendarización.
- 2.7. Obstáculos en la gestión del tiempo. Dificultades a superar.
- 2.8. El tiempo perdido: desviaciones y factores de corrección.
- 2.9. Las soluciones habituales ante las pérdidas de tiempo.

La duración de este módulo es de 20 horas.

### 3. Gestionar los ladrones de tiempo

- 3.1. Cómo gestionar las pérdidas de tiempo.
- 3.2. Informes y papeleos.

La duración de este módulo es de 9 horas.

#### **4. Herramientas para la gestión eficaz del tiempo: programación eficaz.**

- 4.1. Herramientas básicas de gestión: descripción y caracterización.
- 4.2. Análisis de los estilos de trabajo.
- 4.3. La dirección por objetivos (DPO).
- 4.4. Características de los objetivos: las prioridades y la planificación.
- 4.5. Delimitación y priorización de actividades.
- 4.6. Las razones del éxito.
- 4.7. Factores personales que influyen en la gestión eficaz del tiempo.
- 4.8. Factores exógenos a la planificación: el entorno de trabajo.
- 4.9. Cómo afrontar imprevistos.

La duración de este módulo es de 30 horas.

#### **5. La utilización de las Nuevas Tecnologías como herramientas al servicio de la organización y planificación.**

- 5.1. Nuevas tecnologías y gestión eficaz del tiempo.
- 5.2. Utilización adecuada de los ordenadores.
  - 5.2.1. Sistema de backups.
  - 5.2.2. Mantenimiento del equipo.
- 5.3. Agendas electrónicas.
  - 5.3.1. Utilización.
  - 5.3.2. Cómo manejamos una PDA.
- 5.4. Herramientas informáticas para el trabajo.
  - 5.4.1. Microsoft Office.
    - 5.4.1.1. Outlook.
    - 5.4.1.2. Word.
    - 5.4.1.3. Access.
    - 5.4.1.4. Excel.
    - 5.4.1.5. Powerpoint.
    - 5.4.1.6. Publisher.
    - 5.4.1.7. Project.
  - 5.4.2. Lotus Notes.
  - 5.4.3. Lotus Domino Express.
- 5.5. Herramientas internas de gestión.
  - 5.5.1. Instrumentos de comunicación interna.
  - 5.5.2. Medios electrónicos.

La duración de este módulo es de 30 horas.

## **6. La importancia del equipo de trabajo y lo urgente vs. lo importante.**

- 6.1. El equipo de trabajo.
- 6.2. Gestión del tiempo.
- 6.3. Estilos de liderazgo.
- 6.4. La delegación.
- 6.5. Establecer prioridades.
- 6.6. Recomendaciones para la mejora de la gestión.

La duración de este módulo es de 16 horas.

## **7. Plan de acción: consideración de las herramientas de gestión.**

- 7.1. Desarrollo del plan de trabajo acorde a la priorización de objetivos: delimitación de la importancia y alcance temporal de los mismos.
- 7.2. De las ideas a la acción: Propuesta de actuación y concreción del Plan de trabajo.
- 7.3. Desarrollo de informes y utilización de las herramientas de gestión para su presentación.

La duración de este módulo es de 18 horas.