

## Gestión del tiempo (V6)

Trata de dirigirnos para que seamos capaces de identificar en cada momento de nuestra vida laboral si realmente estamos empleando nuestro tiempo correctamente y de no ser así cual es la técnica a seguir para corregir dicha acción.

11 horas lectivas

4 horas prácticas

### Gestión del tiempo y planificación de tareas

Trata de dirigirnos para que seamos capaces de identificar en cada momento de nuestra vida laboral si realmente estamos empleando nuestro tiempo correctamente y de no ser así cual es la técnica a seguir para corregir dicha acción.

#### Planificación

En este capítulo se definirá y explicará todo lo relacionado a la planificación y los pasos a seguir para una buena planificación. Contenido: 1. Introducción. 2. Planificación. 3. ¿En que consiste la planificación? 4. Aspectos de una buena planificación. Prioridad en las tareas.

#### Tipos de planificación y características

Este capítulo completa el concepto de planificación, estudiando sus características y los tipos de planificación. Contenido: 1. Introducción. 2. La planificación estratégica/marco estratégico. 3. La planificación estratégica/marco estratégico: Herramientas básicas. 4. La planificación operativa. 5. El proceso de planificación.

#### La organización personal

La siguiente lección tiene como objetivos conocer los recursos y saber controlar su nivel de tensión y estrés. Contenido: 1. Organización personal. 2. Objetivos de la organización personal. 3. Herramientas disponibles para la organización personal. 4. Las etapas de la organización personal.

#### Organización: Instrumentos y competencias

En esta lección se estudiarán las herramientas e instrumentos que dispone una organización. Contenido: 1. Instrumentos de la organización. 2. Procesos para un buen desarrollo de las reuniones. 3. Las reuniones a destacar. 4. Reuniones de solución de problemas. 5. Creación de documentos en las reuniones.

#### Organización por procesos

Se completa la lección anterior con los conceptos de organización de procesos y procesos de mejora continua. Contenido: 1. Organización por procesos. 2. Procesos de mejora continua. 3. Conceptos e importancia de Mejora continua. 4. Ventajas y desventajas de la mejora continua. 5. ¿Por qué se ha de mejorar? 6. Actividades esenciales de Mejora.

### **Organización de procesos. Otros instrumentos**

Esta lección presenta las herramientas más utilizadas en una organización de procesos. Contenido: 1. Introducción. 2. Diagrama de Pareto. 3. Diagrama de causa - efecto. 4. Estratificación. 5. Diagrama de dispersión o gráfico de dispersión. 6. Histograma. 7. Gráficos de control. 8. Diagrama de Flujo. 9. Conclusión.

### **El estrés y el distrés**

Se introduce una serie de causas y síntomas que provoca el estrés y distrés, así como técnicas para reducirlo. Contenido: 1. Introducción. 2. Causas y síntomas. 3. Técnicas para reducir el estrés. 4. Técnicas para reducir el estrés: Técnicas generales. 5. Técnicas para reducir el estrés: Técnicas cognitivas. 6. Técnicas para reducir el estrés: Técnicas fisiológicas. 7. Técnicas para reducir el estrés: Técnicas conductuales. 8. Conclusión.

### **El estrés laboral**

Se define el concepto de estrés laboral, así como su fuente de origen, detección y prevención. Contenido: 1. Concepto de estrés laboral. 2. Tipos de estrés laboral. 3. Fuentes de estrés laboral. 4. Consecuencias del estrés laboral. 5. Detección del estrés laboral. 6. Prevención del estrés laboral.

### **Prevención y tratamiento del estrés**

Esta lección va a tratar de los posibles tratamientos del estrés, así como de su prevención. Contenido: 1. Introducción. 2. División del trabajo. 3. Departamentalización. 4. Jerarquía. 5. Coordinación.

### **Tipologías de organización y disminución del estrés**

La última lección tratará de mostrar las diferentes tipologías de organización y técnicas para poder disminuir el estrés. Contenido: 1. Tipología de organización del trabajo. 2. Disminución del estrés: Delegación de la autoridad y responsabilidad. 3. El estrés relacionado con el grado de centralización de funciones. 4. Herramienta para la planificación del trabajo: La agenda de trabajo.