PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO
ADGD207PO

Duración: **60 Horas**

Programa detallado del curso

1. LA PLANIFICACIÓN

1.1. La organización personal y de equipo.
- 1.1.1. Concepto
- 1.1.2. Tipos de planificación y su concepto
- 1.1.3. Responsabilidades del gestor del equipo

1.2. La planificación en la empresa.
- 1.2.1 Tareas de planificación en la empresa
- 1.2.2 Planificación basada en un plan estratégico.

1.3. La planificación de un proyecto y sus fases.
- 1.3.1. La planificación de un proyecto
- 1.3.2. Fases de un proyecto
- 1.3.3. La oferta
- 1.3.4. Los objetivos del proyecto

1.4. Contexto y estrategias de planificación.
- 1.4.1. Contexto
- 1.4.2. Estrategias de planificación y planificación efectiva
- 1.4.3. La planificación estratégica
- 1.4.4. Getting Things Done.

1.5. El perfil del responsable de la planificación.
- 1.5.1. El responsable del plan
- 1.5.2. El perfil del responsable del plan
- 1.5.3. Como mejorar la eficiencia del responsable

2. LA GESTIÓN DEL TIEMPO

2.1. Una aproximación al concepto de tiempo.
- 2.1.1 Una aproximación al concepto del tiempo

2.2. Los tiempos de trabajo.
- 2.2.1. Objeto de la medición de trabajo
- 2.2.2. Usos de la medición de trabajo
- 2.2.3. Procedimiento básico
- 2.2.4. Etapas necesarias para efectuar la medición del trabajo
- 2.2.5. Las técnicas de medición del trabajo
- 2.2.6. Ritmo tipo y desempeño tipo

2.3. Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.
- 2.3.1. Tiempos de muestreo
- 2.3.2. Tiempos predeterminados
- 2.3.3. Medios de registro

2.3.4. Prioridad versus urgencia

2.4. Los principales ladrones del tiempo: cómo tratarlos.
2.4.1 Los principales ladrones del tiempo
2.4.2. Las interrupciones
2.4.3. Elementos perjudiciales.
2.5. Nuestra aliada: la agenda.
2.5.1. La agenda
2.5.2. Establecer prioridades
2.5.3. Plan de mejora personal

3. LA DELEGACIÓN

3.1. Conceptualización.
3.1.1. Concepto.
3.2. ¿Por qué no se delega? Características de la delegación.
3.2.1. Ventajas e inconvenientes de la delegación
3.2.2. El tiempo y la delegación
3.2.3. Principios para mejorar la capacidad de delegación
3.2.4. La delegación en personas o equipos de trabajo.
3.3. El proceso de la delegación.
3.3.1. Escoger las tareas a delegar
3.3.2. Designar el trabajo a otras personas
3.3.3. Transferir la tarea delegada
3.3.4. Controlar la delegación
3.3.5. Evaluar los resultados
3.4. Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.
3.4.1. Excusas para no delegar
3.4.2. Errores más comunes por la falta de delegación
3.4.3 Pautas a seguir para una delegación eficaz

4. EL TRABAJO EN EQUIPO

4.1. Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo.
4.1.1. Concepto
4.1.2. Etapas
4.1.3. Coordinación
4.2. El líder y la búsqueda del alto rendimiento.
4.2.1. Buscar un alto rendimiento
4.2.2. Liderazgo.
4.2.3. Gestión de la dirección de personas y equipos
4.3. Metodología y roles del trabajo en equipo.
4.3.1. Metodología.
4.3.2. Función y roles del equipo de trabajo.
4.4. La negociación del rol.
4.4.1. La formación del grupo
4.4.2. Etapas
4.4.3. Roles enfrentados no reconocidos: el conflicto

4.5. La generación de equipos multidisciplinares.

- 4.5.1. Equipo de trabajo/ trabajo en equipo
- 4.5.2. El equipo de trabajo multidisciplinar
- 4.5.3. Generar equipos multidisciplinares equilibrados