

GESTIÓN DEL TIEMPO

OBJETIVOS:

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.

CONTENIDOS:

- **Planificación**

1. Introducción.
2. Planificación. ¿En que consiste la planificación?
2. Aspectos de una buena planificación.
3. Prioridad en las tareas.
4. La planificación estratégica/marco estratégico: Herramientas básicas.
5. La planificación operativa.
6. El proceso de planificación.

- **La organización personal**

1. Objetivos de la organización personal.
3. Herramientas disponibles para la organización personal.
4. Las etapas de la organización personal.

- **Organización: Instrumentos y competencias**

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**
 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**
 1. Diagrama de Pareto.
 2. Diagrama de causa - efecto.
 3. Estratificación.
 4. Diagrama de dispersión o gráfico de dispersión.
 5. Histograma.
 6. Gráficos de control.
 7. Diagrama de Flujo.
 8. Conclusión.
 - **El estrés y el distrés**
 1. Causas y síntomas.
 2. Técnicas para reducir el estrés: Técnicas generales, Técnicas cognitivas, Técnicas fisiológicas, Técnicas conductuales.