

Nombre del Curso:

Gestión del Tiempo **HORAS =20**

Dirigido a:

Personal de todas las categorías profesionales con responsabilidad en la dirección de equipos de trabajo y gestión de tiempos.

Objetivos:

Sistematizar herramientas de gestión tales como la delegación, planificación eficaz de reuniones así como la implantación de apropiadas técnicas de control y gestión del estrés. Todo ello, dentro del contexto de los factores que afectan a la gestión del tiempo y del establecimiento de jerarquías entre los objetivos dentro del marco organizativo.

Indice:**Curso de Gestión del Tiempo****Índice de contenidos**

1. Malos hábitos en el uso del tiempo.
2. Claves para la organización de nuestro tiempo personal, familiar y laboral.
3. Recursos para la gestión del tiempo: Cooperación en nuevos modos de organización; Banco del tiempo en la empresa.
4. Habilidades de planificación.
5. Organización del entorno físico de trabajo.
6. Legislación laboral referente al tiempo de trabajo: Convenios colectivos, permisos, horarios, Ley de Conciliación hombre y mujer.
7. Organización del tiempo en el ámbito empresarial.
8. Los tres pilares, muy saludables, de la gestión del tiempo.
9. Objetivos sobre el aprovechamiento del tiempo.
10. Tomar decisiones sobre prioridades y posibilidades de delegación.

Prácticas y casos.

Test de autocomprobación.

Glosario de términos.