

## DESCRIPCIÓN

El objetivo de este curso es ayudar a los alumnos a adquirir conocimientos y habilidades que permitan organizar y gestionar de una manera eficaz el tiempo de trabajo.

## DIRIGIDO A

Está dirigido a todos aquellos que quieran aprender gestionar de manera eficaz su tiempo de trabajo y de este modo sacar el mayor provecho.

## REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

### Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

### Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

### FICHA DEL CURSO



#### Modalidad Elearning

Duración: 60 h

Plazo máximo de realización: 49 días



#### Titulación Otorgada

Planificación y gestión del tiempo



#### Título emitido por

**Intedya**  
International Dynamic Advisors



#### Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos de cada unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final

## FICHA DEL CURSO



### Modalidad Elearning

Duración: 60 h

Plazo máximo de realización: 49 días



### Titulación Otorgada

Planificación y gestión del tiempo



### Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos de cada unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final



### Título emitido por

**Intedya**  
Internacional Dynamic Advisors

## TEMARIO

### UD1. LA PLANIFICACIÓN

- 1.1. La organización personal y de equipo.
- 1.2. La planificación en la empresa.
- 1.3. La planificación de un proyecto y sus fases.
- 1.4. Contexto y estrategias de planificación.
- 1.5. El perfil del responsable de la planificación.

### UD2. LA GESTIÓN DEL TIEMPO

- 2.1. Una aproximación al concepto de tiempo.
- 2.2. Los tiempos de trabajo.
- 2.3. Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.
- 2.4. Los principales ladrones del tiempo: cómo tratarlos.
- 2.5. Nuestra aliada: la agenda.

### UD3. LA DELEGACIÓN

- 3.1. Conceptualización.
- 3.2. ¿Por qué no se delega?
- 3.3. El proceso de la delegación.
- 3.4. Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.

### UD4. EL TRABAJO EN EQUIPO

- 4.1. Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo.
- 4.2. El líder y la búsqueda del alto rendimiento.
- 4.3. Metodología y roles del trabajo en equipo.
- 4.4. La negociación del rol.
- 4.5. La generación de equipos multidisciplinares.