Gestión del Tiempo y Planificación de Tareas

Gestión del Tiempo y Planificación de Tareas

Duración: 80 horas

Precio: 350 euros.

Modalidad: A distancia

Objetivos:

El objetivo de este curso es dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para gestionar sin problema los documentos propios de sus puestos de trabajo y la gestión eficaz del tiempo de trabajo.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2024

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2024

Bolsa de empleo:

El alumno en desemple puede incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas. Le pondremos en contacto con nuestras empresas colaboradoras en todo el territorio nacional

Comunidad:

Participa de nuestra comunidad y disfruta de muchas ventajas: descuentos, becas, promociones,etc....

Formas de pago:

-Mediante transferencia
-Por cargo bancario
-Mediante tarjeta
-Por Pay pal
-Consulta nuestras facilidades de pago y la posibilidad de fraccionar tus pagos sin intereses

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

© icaformación2024

Programa del curso:

MÓDULO 1: Gestión de Tiempo y

Planificación de Tareas

TEMA 1. Planificación Operativa

Introducción y Aspectos Generales

Importancia de la Planificación

Características y Clases de Planificación

El Proceso de la Planificación

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 2. La Organización Personal

Objetivos

Por qué Hay que Ser Organizados

Establecer Objetivos Principales

Organización Personal

Herramientas Para la Organización Personal

© icaformación2024

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 3. Herramientas y Estrategias para la Organización

Las Reuniones

Factores de Éxito en el Desarrollo de Reuniones

Cuáles Son las Reuniones más Importantes

Desarrollo de las Reuniones de Solución de Problemas

Gestión de Procesos

Mejora Continua

Otras Herramientas

Elaboración de Escritos en las Reuniones

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

MÓDULO 2: La Influencia del Estrés en

la Organización del Trabajo

TEMA 4. El Estrés

Antecedentes Históricos del Estrés

Concepto de Estrés

© icaformación2024

Desencadenantes del Estrés

Causas del Estrés

Proceso del Estrés

Prevención del Estrés

Tipos de Estrés

Estrategias Para Evitar el Estrés

Lo que hemos aprendido

Test

TEMA 5. El Estrés Laboral

Concepto de Estrés Laboral

Detección y Prevención de Problemas del Estrés Laboral y el Rendimiento

en el Trabajo

Estrés Laboral

Solución de Problemas del Estrés Laboral

Causas del Estrés Laboral

Vulnerabilidad

Efectos del Estrés Laboral

La Intervención Sobre el Estrés Laboral

Lo que hemos aprendido

Test

© icaformación2024

TEMA 6. La Organización del Trabajo como Medio para Combatir

el Estrés

Introducción

Principios Básicos de la Organización

La División del Trabajo

El Concepto de Coordinación

Características de la Coordinación

Causas y Factores de la Complejidad y Necesidad de Coordinación

Los Instrumentos de la Coordinación

La Coordinación Mediante la Jerarquización

La Coordinación Mediante Programas

Otras Modalidades de Coordinación

Las Nuevas Formas de Organizar el Trabajo

Las Nuevas Tecnologías en la Organización del Trabajo

Lo que hemos aprendido

Test

© icaformación2024