

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO Y CONTROL DEL ESTRÉS

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO Y CONTROL DEL ESTRÉS

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

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.

© icaformación2026

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.



© icaformación2026

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.

Programa del curso:

TEMA 1 LAS RAZONES DEL ÉXITO

Causas del éxito.

¿Sabemos qué queremos?

El plan de acción.

Concentrar esfuerzos.

La gestión del tiempo.

Hacer bien lo que se hace.

TEMA 2 SER MÁS EFICAZ. AUTOCONTROL DE PENSAMIENTOS

Anticipación de esfuerzo y costo.

La dispersión de pensamiento.

Falta de previsión y supervisión.

La postergación.

© icaformación2026

Superar el pensamiento ineficaz.

TEMA 3 PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

Planificación.

Programación.

Normas para programar el tiempo.

Técnicas de programación.

TEMA 4 LEYES DEL TIEMPO

Principio de Pareto: la regla del 80/20.

El criterio ABC.

La ley de Parkinson.

La ley de Murphy.

Las leyes de Acosta.

La ley de productividad negativa.

Ley de Fraisse.

Ley de Swoboda.

TEMA 5 GESTIÓN ANTICIPATIVA Y REACTIVA

Cómo priorizar.

Gestión proactiva o anticipativa

Gestión reactiva.

Resistencia al cambio.

© icaformación2026

TEMA 6 LOS LADRONES DE TIEMPO

Las interrupciones.

El teléfono.

Objetivos y prioridades confusos y cambiantes.

No autoimponerse fecha límite.

Delegación insuficiente.

Entorno desordenado.

Trabajar en ambientes inadecuados.

No saber decir “NO”.

No tener organización ni planificación.

Pasar de un tema a otro sin establecer prioridades.

Distractores.

TEMA 7 LA NATURALEZA DEL ESTRÉS

Síntomas que puede provocar el estrés laboral.

Consecuencias del estrés laboral.

Epidemiología y costes del estrés laboral.

Factores psicosociales que inciden en el estrés laboral.

Evaluación psicológica del estrés laboral.

Casos. Consultas seleccionadas sobre estrés laboral.

El control del estrés. Intervención centrada en el individuo.

© icaformación2026

El control del estrés. Intervención centrada en la organización.

Prevención. Consejos para prevenir el estrés.

© icaformación2026