

Organización y planificación de tareas

Organización y planificación de tareas

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Objetivos:

El objetivo de este curso es adquirir las técnicas de organización del trabajo administrativo que determinan la eficacia, eficiencia y calidad en los servicios públicos. Conocer los procedimientos y recursos que potencian la capacidad organizativa de las personas en el desempeño de sus funciones laborales. Comprender la importancia de la planificación y delegación de tareas. Desarrollar los conocimientos y entrenar en las habilidades necesarias para desempeñar con eficacia los roles de participante y coordinador en las reuniones. Optimización del funcionamiento de los equipos de trabajo. Dominar los factores para una negociación. Conseguir que los alumnos logren una conciencia medioambiental que le permita un uso prudente y racional de los recursos naturales, modificando los hábitos de comportamiento y de consumo, y, por .otro lado aumentar la cualificación de los trabajadores que les permita competir en un mercado en constante evolución.

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:

MÓDULO 1: Técnicas de Organización

TEMA 1. Planificación y Organización del Tiempo

Cómo incrementar su energía y su tiempo

Cómo mejorar nuestra organización para reducir errores

Planificar el trabajo

Programación del tiempo

Cómo minimizar los ladrones del tiempo

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

MÓDULO 2: Organización y Planificación de tareas

TEMA 2. Planificación y Delegación de Tareas

© icaformación2026

Delegar es dar responsabilidad

¿Por qué y para que delegar?

Reglas y criterios para delegar tareas

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 3. Reuniones Eficaces

Qué estructura tienen las reuniones

Qué es preciso tener en cuenta antes de iniciar una reunión

Factores de éxito en el desarrollo de reuniones

Cuáles son las reuniones más eficaces

Desarrollo de las reuniones de solución de problemas

Habilidades de dirección de reuniones

Comportamientos funcionales y disfuncionales en reuniones

Técnicas de dirección de reuniones

Elaboración de escritos en las reuniones

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 4. La Negociación

© icaformación2026

Factores que debemos dominar

La asertividad

La empatía

La escucha activa

La persuasión

Tratamiento de quejas y objeciones

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 5. Los Grupos de Trabajo

El comportamiento en la organización

Estilos directivos

La comunicación interna de la empresa

La delegación

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 6. Dinámicas de Grupos de Trabajo

Introducción

Equipos de trabajo

© icaformación2026

Dinámicas de grupos

Técnicas de dinámica de grupos

Aplicación de las dinámicas de grupos en el ámbito laboral

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

© icaformación2026