

## HERRAMIENTAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO A NIVEL INDIVIDUAL

**CÓDIGO**  
03B02C02

**DURACIÓN**  
16 horas

**NIVEL DE FORMACIÓN**  
Básico

### Dirigido a

*Profesionales de cualquier sector y nivel que quieran aprender a gestionar el tiempo en el entorno laboral de forma óptima.*

### Descripción

*Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá conceptos relacionados con la gestión del tiempo en el entorno laboral, abarcando técnicas para la organización de funciones a nivel individual.*

## COMPETENCIAS

1. Gestionar adecuada y eficientemente el tiempo en los entornos laborales, desde la perspectiva individual, para hacer una correcta distribución estratégica de las responsabilidades laborales.
2. Seleccionar debidamente la técnica de gestión y organización de funciones y tareas según situación y contexto y ejecutarla con los mayores beneficios posibles a nivel individual.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Objetivos)

1. Adquirir una metodología estratégica adecuada en la gestión del tiempo y reparto de tareas, buscando la eficiencia y motivación laboral a nivel individual.
2. Conocer las técnicas de gestión y organización de funciones y tareas individuales y su aplicación práctica según las circunstancias.

## CONTENIDOS

Unidad 1. Organización y gestión de tiempos y tareas a nivel individual.

1. Gestión del tiempo: planteamiento de objetivos, eficacia y eficiencia en el entorno laboral. Cuestiones culturales.
2. Racionalización de horarios.
3. Planificación estratégica de gestión del tiempo en entornos laborales.

Unidad 2. Técnicas para la organización de funciones y tareas a nivel individual.

1. Organización de funciones y tareas.
2. Método GTD.
3. Herramientas GTD.
4. Método Pomodoro.