

CÓDIGO SENCE 1238026790	DURACIÓN 30 horas	MODALIDAD e-Learning	VALOR POR PERSONA \$120.000
-----------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

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 curso profesional, el alumnado aprenderá conceptos relacionados con la gestión del tiempo en el entorno laboral, abarcando técnicas para la organización de funciones tanto individual como por equipos.

COMPETENCIA A LOGRAR

Al finalizar el curso, el participante será capaz de aplicar técnicas de gestión del tiempo y organización de tareas en el ámbito laboral para el aumento de la productividad en el equipo de trabajo.

METODOLOGÍA

El programa de capacitación tiene una **duración de 30 horas totales**, las cuales se dividen en **2 módulos**. Durante el desarrollo de este curso, el participante:

- Realizará un proceso de **autoaprendizaje** mediante la navegación de **presentaciones multimedia interactivas** con los contenidos de cada módulo, a través del acceso al aula virtual desde un computador, Tablet, o teléfono celular con conexión a internet.

Los contenidos se presentan a través de mapas conceptuales, presentaciones interactivas, videos explicativos, actividades de aprendizaje y test de autoevaluación. Los recursos descargables quedan en poder del participante.

- Aplicará lo aprendido** al realizar **actividades de aprendizaje**, las cuales cuentan con retroalimentación automatizada.
- Realizará una autoevaluación y refuerzo de su aprendizaje** mediante actividades de autoevaluación interactivas, así como el acceso al mapa conceptual de cada unidad, e información clave contenida en la versión PDF de cada unidad.
- Profundizará en los temas que sean de su interés** mediante el acceso a **material complementario optativo**, que se dispondrá en el aula virtual en el menú "Recursos".

CONTENIDO

Módulo 1. Gestión Personal

- Organización y Gestión de Tiempos a Nivel Individual.
 - Gestión del tiempo: planteamiento de objetivos, eficacia y eficiencia en el entorno laboral. Cuestiones culturales.
 - Racionalización de horarios.
 - Planificación estratégica de gestión del tiempo en entornos laborales.

2. Técnicas para la Organización de Funciones y Tareas a Nivel Individual.
 - 2.1. Organización de funciones y tareas.
 - 2.2. Método Getting Things Done.
 - 2.3. Herramientas Getting Things Done.
 - 2.4. Método Pomodoro.

Módulo 2. Gestión de Tiempos y Tareas de Equipos de Trabajo

1. Organización y Gestión de Tiempos y Tareas en Equipos.
 - 1.1. Características y propiedades para organizar y gestionar funciones y tareas en equipos.
 - 1.2. Organización de funciones y tareas en equipos de alto rendimiento.
 - 1.3. Metodologías ágiles como herramientas de planificación estratégica de organización de funciones y tareas.
2. Técnicas para la Organización de Funciones y Tareas en Equipos.
 - 2.1. La organización de funciones y tareas en los equipos de trabajo del S.XXI.
 - 2.2. Metodologías ágiles: Scrum y Kanban.
 - Metodología Scrum.
 - Metodología Kanban.