



ADGD207PO. Planificación y gestión del tiempo

Objetivos

□ **Objetivo General**

- Adquirir conocimientos y habilidades que permitan organizar y gestionar de una manera eficaz el tiempo de trabajo.

□ **Contenidos**

ADGD207PO. Planificación y gestión del tiempo	60 HORAS
<p>Unidad 1: La planificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La organización personal y de equipo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto ○ Tipos de planificación y su concepto ○ Responsabilidades del gestor del equipo • La planificación en la empresa. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tareas de planificación en la empresa ○ Planificación basada en un plan estratégico • La planificación de un proyecto y sus fases. <ul style="list-style-type: none"> ○ La planificación de un proyecto ○ Fases de un proyecto I. Explicar el proceso y su planificación ○ Fases de un proyecto II. Definición de funciones y responsabilidades ○ Fases de un proyecto III. Junta de inicio ○ Fases de un proyecto IV. Desarrollo de una declaración de intenciones ○ Fases de un proyecto V. Desarrollo del horizonte básico del proyecto ○ Fases de un proyecto VI. Desarrollo de un esquema y de los presupuestos iniciales ○ Fases de un proyecto VII. Crear planes de horizontes de gestión ○ Fases de un proyecto VIII. Desarrollar una planificación personal ○ Fases de un proyecto IX. Analizar la calidad del proyecto y sus riesgos ○ Fases de un proyecto X. Comunicar <ul style="list-style-type: none"> ○ La oferta ○ El gestor de oferta ○ Los objetivos del proyecto • Contexto y estrategias de planificación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Contexto ○ Estrategias de planificación y planificación efectiva ○ Pasos para llevar a cabo una planificación ○ La planificación estratégica ○ Getting Things Done • El perfil del responsable de la planificación. <ul style="list-style-type: none"> ○ El responsable del plan ○ El perfil del responsable del plan ○ Como mejorar la eficiencia del responsable 	<p>16,5 horas</p>
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA01</p>	<p>30 minutos</p>

Actividad de evaluación	1 hora
Tiempo total de la unidad	18 horas
<p>Unidad 2: La gestión del tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una aproximación al concepto de tiempo. • Los tiempos del trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Objeto de la medición de trabajo ○ Usos de la medición de trabajo ○ Procedimiento básico ○ Etapas necesarias para efectuar la medición del trabajo ○ Las técnicas de medición del trabajo ○ Ritmo tipo y desempeño tipo • Los sistemas para controlar y administrar el tiempo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tiempos de muestreo ○ Tiempos predeterminados ○ Medios de registro ○ Breve referencia a los grafos PERT ○ Prioridad versus urgencia ○ Objetivos prioritarios • Los principales ladrones de tiempo: Cómo tratarlos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Los principales ladrones del tiempo ○ Causas más habituales ○ Errores de actitud ○ Los principales ladrones del tiempo ○ Situaciones que nos hacen perder el tiempo I ○ Situaciones que nos hacen perder el tiempo II ○ Las interrupciones ○ Elementos perjudiciales ○ Cómo gestionar mejor el tiempo • Nuestra aliada: La agenda. <ul style="list-style-type: none"> ○ La agenda ○ Características de las agendas ○ Tipos de agenda ○ Establecer prioridades ○ Plan de mejora personal 	16,5 horas
Cuestionario de Autoevaluación UA01	30 minutos
Actividad de evaluación	1 hora
Tiempo total de la unidad	18 horas

<p>Unidad 3: La delegación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptualización. <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto • ¿Por qué no se delega? Características de la delegación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ventajas e inconvenientes de la delegación ○ El tiempo y la delegación ○ Principios para mejorar la capacidad de delegación ○ La delegación en personas o equipos de trabajo • El proceso de la delegación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Escoger las tareas a delegar ○ Designar el trabajo a otras personas ○ Transferir la tarea delegada ○ Controlar la delegación ○ Evaluar los resultados • Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz. <ul style="list-style-type: none"> ○ Excusas para no delegar ○ Errores más comunes por la falta de delegación ○ Pautas a seguir para una delegación eficaz 	<p>8,5 horas</p>
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA01</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad de evaluación</p>	<p>1 hora</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>10 horas</p>
<p>Unidad 4: El trabajo en equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto ○ Etapas ○ Coordinación ○ La inteligencia compartida ○ Características del trabajo en equipo ○ Ventajas y desventajas del trabajo en equipo • El líder y la búsqueda del alto rendimiento. <ul style="list-style-type: none"> ○ Buscar un alto rendimiento ○ Liderazgo ○ Gestión de la dirección de personas y equipos • Metodología y roles de trabajo en equipo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Metodología ○ Función y roles del equipo de trabajo • La negociación del rol. <ul style="list-style-type: none"> ○ La formación del grupo ○ Etapas ○ Roles enfrentados no reconocidos: el conflicto • La generación de equipos multidisciplinares <ul style="list-style-type: none"> ○ Equipo de trabajo/trabajo en equipo ○ El equipo de trabajo multidisciplinar ○ Generar equipos multidisciplinares equilibrados 	<p>11,5 horas</p>

Cuestionario de Autoevaluación UA01	30 minutos
Actividad de evaluación	1 hora
Tiempo total de la unidad	13 horas
Examen final	1 hora
4 unidades	60 horas