



# PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

## OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos y habilidades que permitan organizar y gestionar de una manera eficaz el tiempo de trabajo.
- Analizar los diferentes principios que rigen la correcta planificación y gestión personal del tiempo en el desempeño del trabajo.
- Al finalizar el curso serás capaz de poner en marcha acciones para administrar adecuadamente tareas, actividades y recursos, optimizando las propias destrezas.

## DIRIGIDO A

Todas aquellas personas que quieran dotarse de nuevas herramientas para mejorar su desempeño y productividad.

## DURACIÓN, MODALIDAD Y PRECIO

70 Horas  
Modalidad: Online  
Precio: 480 €

Ayudamos a tu empresa a **gestionar la bonificación** de este curso, contacte con nosotros 10 días antes del inicio del curso en [serviciobonificaciones@camaramadrid.es](mailto:serviciobonificaciones@camaramadrid.es)

## METODOLOGÍA

La modalidad de formación online es muy flexible ofreciendo al alumno la posibilidad de formarse cuando y donde quiera a través de nuestro Campus Virtual, por lo que el ritmo de aprendizaje lo marca el alumno. Con acceso multiplataforma podrás asistir a clase desde cualquier dispositivo (Ordenador, Tablet, Móvil...)

- Claustro de profesores compuesto por profesionales en activo, con una gran experiencia profesional en las materias que imparten y que te tutorizarán y guiarán para conseguir tus objetivos.

- Encuentros en tiempo real que permiten el contacto directo alumno-profesor permitiendo una perfecta transferencia del Know How de forma bidireccional.
- Título de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid, reconocido empresarialmente a nivel internacional.

## PROGRAMA

### UNIDAD 1: LA PLANIFICACIÓN

- La organización personal y de equipo.
- La planificación en la empresa.
- La planificación de un proyecto y sus fases.
- Contexto y estrategias de planificación.
- El perfil del responsable de la planificación.

### UNIDAD 2: LA GESTIÓN DEL TIEMPO

- Una aproximación al concepto de tiempo.
- Los tiempos del trabajo.
- Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.
- Los principales ladrones de tiempo: Cómo tratarlos.
- Nuestra aliada: La agenda.

### UNIDAD 3: LA DELEGACIÓN

- Conceptualización.
- ¿Por qué no se delega? Características de la delegación.
- El proceso de la delegación.
- Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.

### UNIDAD 4: EL TRABAJO EN EQUIPO

- Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo.
- El líder y la búsqueda del alto rendimiento.
- Metodología y roles de trabajo en equipo.
- La negociación del rol.
- La generación de equipos multidisciplinares

INFORMACIÓN Y MATRÍCULA

[elearning@camaramadrid.es](mailto:elearning@camaramadrid.es)



Contáctanos  
91 538 38 38  
91 538 35 00

