

## Gestión y planificación de actividades laborales

### Resumen

**Modalidad de Enseñanza:**

Elearning sincrónico

**Horas disponibles:**

16 Hrs.

**Código Sence:**

1238092312

**Dirigido a:**

- Encargado de RRHH
- Encargado de administración

**Objetivos Generales:**

Aplicar métodos de gestión y planificación considerando tareas y objetivos laborales.

### Descripción

Se ha diseñado este programa a partir de la detección de necesidades realizada por la empresa sobre sus trabajadores, identificando una dificultad en la administración del tiempo de sus colaboradores. Desde ello, se determinó capacitar a aquellos trabajadores que presenten estas dificultades, ya que no tienen conocimientos de cómo organizar y planificar su día en relación a sus labores, decidir prioridades entre otras cosas.

### Contenidos

**Módulo 1: “Gestión del tiempo”**

- Definición de la gestión del tiempo.
- Se puede lograr la gestión del tiempo.
- Características del tiempo.
- Obvietades de la gestión del tiempo.

**Objetivos módulo 1**

Identificar los factores del tiempo considerando la planificación de tareas laborales.

**Módulo 2: “Planificación y principios del análisis del tiempo”**

- Principio del análisis del empleo del tiempo.
- Principios de la planificación del tiempo.
- Diagrama de la planificación.
- Ejemplo 1 de la planificación del tiempo.
- Ejemplo 2 de la gestión del tiempo.
- Ejemplo 3 del principio del análisis del tiempo.

**Objetivos módulo 2**

Reconocer los principios de la planificación considerando las tareas y tiempo planteado.

**Módulo 3: “Principios de la organización y gestión de tareas laborales”**

- Principios y organización del tiempo.
- Principio de Pareto.
- Ideas para organizar y planificar el tiempo.
- Impulsores del tiempo.

**Objetivos módulo 3**

Ejecutar las tareas laborales según el principio de Pareto.

**Módulo 4: “Gestión de las prioridades y urgencias implementando la agenda como instrumento de planificación”**

- La importancia y la urgencia.
- Gestión de prioridades.
- La agenda de actividades.
- El uso de la agenda.

**Objetivos módulo 4**

Emplear la agenda laboral considerando prioridades y urgencias.