

Duración: 130 horas

Destinatarios: Directivos, mandos intermedios y personal del sector Artes Gráficas, Manipulados de Papel y Cartón, Editoriales e Industrias Afines.

Modalidad: Distancia

Requisitos: Ser trabajador/a en activo de empresas del sector de Artes Gráficas, Manipulados de Papel y Cartón, Editoriales e Industrias Afines.

Objetivos:

Desarrollar una percepción adecuada sobre nuestro trabajo y nuestras responsabilidades.

Distinguir los diferentes tipos de tiempo de trabajo y priorizar las tareas.

Reconocer la trascendencia de las funciones de gestión en la organización de nuestro tiempo y descubrir las claves de dicha organización

Descubrir nuestras principales pérdidas de tiempo y saberlas hacer frente.

Desarrollar el hábito de dirigir por objetivos para gestionar mejor nuestro tiempo.

Dirigir al equipo de manera que nos permita optimizar nuestro uso del tiempo.

Obtener los resultados deseados a través de un adecuado estilo de Dirección.

Ejercer un control positivo que sirva de aprendizaje y generador de expectativas hacia el equipo.

Identificar nuestras tendencias personales a la hora de relacionarnos con nuestro tiempo.

Reconocer la importancia de las emociones en la gestión del tiempo.

Conocer pautas para mejorar nuestras creencias en relación a nuestro dominio del tiempo.

CONTENIDOS:

1. El buen uso del tiempo de trabajo

- 1.1. Introducción
- 1.2. Objetivos
- 1.3. Nuestra relación con el tiempo
- 1.4. Los distintos tipos de tiempo
- 1.5. Las tres dimensiones del trabajo
- 1.7. Resumen del tema

2. La organización de mi trabajo

- 2.1. Introducción
- 2.2. Objetivos
- 2.3. Distinguir el trabajo por objetivos del trabajo por tareas
- 2.4. Definir los objetivos y responsabilidades
- 2.5. Organizar mis tareas y fijar mis prioridades
- 2.6. Fijar prioridades
- 2.7. Utilizar recursos para la organización del tiempo
- 2.8. Las nuevas tecnologías en La organización del tiempo
- 2.10. Resumen del tema

3. Gestionar el tiempo como un recurso

- 3.1. Introducción
- 3.2. Objetivos
- 3.3. Trabajar con objetivos
- 3.4. Saber planificar y anticiparse a las dificultades
- 3.5. Organizar y programar
- 3.6. Ejecutar y realizar el trabajo
- 3.7. Control de resultados
- 3.8. Resumen del tema

4. El tiempo y las emociones

- 4.1. Introducción
- 4.2. Objetivos
- 4.3. La inteligencia emocional en la gestión del tiempo
- 4.4. Las creencias personales y el uso del tiempo
- 4.5. El trabajo sobre la línea del tiempo personal
- 4.6. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal
- 4.7. Resumen del tema