



info@atecid.com

Formación Bonificable



Fundación Estatal  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Teleformación

## 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**

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

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

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

|                                     |                   |
|-------------------------------------|-------------------|
| Cuestionario de Autoevaluación UA01 | <b>30 minutos</b> |
| Actividad de evaluación             | <b>1 hora</b>     |
| Tiempo total de la unidad           | <b>13 horas</b>   |
| Examen final                        | <b>1 hora</b>     |
| <b>4 unidades</b>                   | <b>60 horas</b>   |