

Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO CON MS OUTLOOK

DURACIÓN:

15.00 horas [7.00 hora(s) teórica(s) y 8.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Definiciones básicas

| OBJETIVO | CONTENIDO | DURACIÓN |
|---|---|---|
| Exponer diferentes definiciones y paradigmas acerca del uso del recurso tiempo en forma efectiva. | "Definiciones del recurso tiempo. Paradigmas. La paradoja del tiempo. El tiempo como valor de vida. Hábitos personales en el uso del tiempo." | 1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales) |

UNIDAD 2: Uso regular del recurso tiempo

| OBJETIVO | CONTENIDO | DURACIÓN |
|--|--|---|
| Identificar los aspectos urgentes e importantes mediante el uso adecuado de una matriz de administración del tiempo. | Principios de administración personal. Matriz de Administración del tiempo. La Hoja de registro del tiempo cómo método de administración del tiempo. | 1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales) |

UNIDAD 3: El valor económico del tiempo

| OBJETIVO | CONTENIDO | DURACIÓN |
|---|---|---|
| Identificar los factores a considerar para el cálculo tanto del valor económico del tiempo laboral y personal como el de su impacto en la finanzas respectivas. | Factores a considerar para el cálculo del valor económico del tiempo. Impacto en el desempeño financiero. | 0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales) |

UNIDAD 4: La planificación como herramienta para la administración efectiva del recurso tiempo

| OBJETIVO | CONTENIDO | DURACIÓN |
|---|---|---|
| Utilizar la planificación de actividades como herramienta para la administración del recurso tiempo | "Concepto de planificación. Fijación de objetivos. Organización de actividades. Asignación del recurso tiempo. Implantación del plan. Seguimiento." | 1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales) |

Programa Formativo (cont.)

UNIDAD 5: MS Outlook como herramienta de administración del tiempo

| OBJETIVO | CONTENIDO | DURACIÓN |
|--|--|---|
| Manejar las funcionalidades del MS Outlook como herramienta para el uso efectivo del recurso tiempo. | "Elementos básicos del MS Outlook Lista de carpetas. Cuentas de correo. El Mensaje. Lista de contactos. Lista de distribución. El calendario. Las tareas." | 4.00 horas teóricas y 4.00 horas prácticas (8.00 horas totales) |