Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

DURACIÓN:

8.00 horas [4.00 hora(s) teórica(s) y 4.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Definiciones básicas

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar las diferentes definiciones y paradigmas acerca del uso del recurso tiempo en forma efectiva.	"1) Definiciones del recurso tiempo. 2) Paradigmas 3)La paradoja 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 cómo utiliza su tiempo regularmente.	"1) El tiempo como valor de vida 2) Hábitos personales en el uso del tiempo 3) Principios de administración. personal 4) Principios, paradigmas y procesos que los rigen. (PPP) 5.) Matriz de Administración del tiempo 6.) 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: La planificación como herramienta para la administración efectiva del recurso tiem

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Utilizar la planificación de actividades como herramienta para la administración del recurso tiempo.	"1) Concepto de planificación. 2) Fijación de objetivos 3) Organización de actividades 4) Asignación del recurso tiempo 5) Implantación del plan. 6) Seguimiento"	2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)