

Gestión del tiempo

(on line)



Objetivos

Una gestión eficaz del tiempo resulta fundamental para desarrollar el trabajo con eficiencia y poder atender a las cuestiones más prioritarias e importantes para la organización.

Este curso persigue los siguientes objetivos:

- Analizar el recurso del tiempo y su utilización en la planificación del trabajo.
- Trabajar las competencias de planificación y orientación a resultados.
- Proporcionar herramientas para priorizar tareas.
- Identificar a “ladrones del tiempo” y aprender a neutralizarlos.
- Analizar las distintas formas existentes para organizar la agenda de trabajo.

Calendario y duración

Del 8 al 28 de abril de 2013

15 horas lectivas

Modalidad

El curso es en su totalidad on-line.
No será necesario acudir al INAP ni al principio ni al final del curso.



Dirigido a

Empleados públicos de las Administraciones Públicas españolas que cumplan los siguientes requisitos:

- Pertenecer al subgrupo A1 o categoría profesional similar.
- Ocupar un puesto de trabajo de nivel directivo o predirectivo.

Este curso forma parte del área de Habilidades Directivas del Programa de Directivos del INAP y persigue perfeccionar la gestión del tiempo como herramienta para orientar el trabajo hacia resultados concretos.

Convocatoria

El curso se convoca por Resolución de 12 de febrero de 2013 del Director del Instituto Nacional de Administración Pública, que se publica en el BOE el 21 de febrero.

Se puede consultar el contenido íntegro de la Resolución aquí:

<http://www.boe.es/boe/dias/2013/02/21/pdfs/BOE-A-2013-1942.pdf>

Inscripción

- La inscripción debe realizarse de forma telemática en la página web del INAP:

<https://servicios.inap.es/InscripcionWebAlumnos/portalweb/Preinscripcion.aspx?CodAccion=11190>

- Plazo de inscripción abierto hasta el 5 de marzo.
- El número máximo de alumnos será de 30, y se seleccionarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Nivel de responsabilidad dentro de la organización.
 - Relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.



Programa

1. Introducción: el tiempo, una obsesión desde antiguo
2. El tiempo como recurso. Modelo teórico. Tiempo, bienestar y trabajo: control del tiempo; tiempo y trabajo; nuestro organismo y sus horarios
3. El tiempo en las organizaciones. Factores del tiempo en las organizaciones. La trampa de la actividad
4. Diagnóstico personal y elección de prioridades. Determinación de objetivos y prioridades
5. Balance personal del tiempo. Las soluciones habituales. Elección de prioridades. Las causas de las pérdidas de tiempo
6. Los ladrones del tiempo. Ladrones internos y externos. La solución
7. Antes de planificar. Clasificación de asuntos y distribución de tareas
8. La planificación de nuestro tiempo. El diagnóstico del tiempo, la programación y la planificación diaria
9. Priorización de actividades. Matriz de importancia y urgencia. Profundizando en los cuadrantes de la matriz. Delegación
10. Normas a cumplir

Formadora

Estela Llorente del Río

Licenciada en Psicología. Experta Universitaria en Psicología del Coaching. Amplia experiencia en gestión por competencias, perfiles de puestos, evaluación del desempeño, gestión de RRHH, coaching, liderazgo y transición de carreras.



Metodología

La metodología de esta acción formativa está basada en un sistema de aprendizaje dinámico y participativo.

Los instrumentos a utilizar, entre otros son: foros, propuestas de lecturas, casos prácticos y la continua interacción entre los tutores y los alumnos, así como la realización de trabajos y cuestionarios.

Más información

La coordinadora de esta actividad formativa es Cristina Lorenzo.
Directora de Programa de la Subdirección de Formación.

Tel.: 912739196
cristina.lorenzo@inap.es
Dirección Postal: c/ Atocha, 106.
28012. Madrid

Información sobre otras actividades del INAP:
<http://www.inap.es/>

