

Gestión del tiempo



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.
- Perfeccionar la competencia de delegación eficaz.

Calendario y duración

17 y 18 de octubre de 2012

15 horas lectivas

Modalidad

Presencial

Lugar de realización

Sede del INAP de la c/ Atocha, 106,
de Madrid.

Aula 1.4



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 5 de julio de 2012 del Director del Instituto Nacional de Administración Pública, que se publica en el BOE el 17 de julio de 2012.

Se puede consultar el contenido íntegro de la Resolución aquí:

<http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/17/pdfs/BOE-A-2012-9526.pdf>

Inscripción

- Cerrado el plazo de inscripción
- El número máximo de alumnos será de 20, 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

Miércoles 17 de octubre

9:00-09:30: Presentación del curso, objetivos, contenidos, etc.

09:30-11:00: El tiempo, un recurso atípico.

11:00-11:30: Pausa Café.

11:30-12:30: Análisis y diagnóstico de la gestión del tiempo.

12:30-14:30: Planificación para la gestión del tiempo.

- Dinámica de planificación "Build itj".
- Fijación de objetivos.
- Etapas de la planificación.

14:30-16:00 Pausa Comida

16:00-18:00 Priorización en la gestión del tiempo.

- Herramienta de priorización.
- Dinámica "Room Service".
- Priorización de las propias tareas.

Metodología

Se tratará de sesiones **fundamentalmente prácticas** que fomenten el análisis y la participación de todos los asistentes, donde los contenidos temáticos se verán contrastados con actividades prácticas, centrados en las experiencias previas de los participantes.

Además, se incidirá en elaborar planes de mejora individual con el objetivo de aplicar las enseñanzas del curso en el trabajo diario de los participantes.

Más información

El coordinador de esta actividad formativa es Juan Pablo Hernández López. *Consejero Técnico del INAP*

Tel.: 912739161

juanpablo.hernandez@inap.es

Dirección Postal: c/ Atocha, 106.
28012. Madrid

Información sobre otras actividades del INAP:

<http://www.inap.es/>



Jueves 18 de octubre

9:00-9:30: Resumen del día anterior.

09:30-11:00: La agenda para la gestión del tiempo.

- Pautas y recomendaciones.
- Elaboración de la propia agenda de trabajo.

11:00-11:30: Pausa Café

11:30-14:30: Ladrones del tiempo.

- Evaluación e identificación de ladrones de tiempo.
- Estrategias de actuación para neutralizar los ladrones del tiempo.

14:30-16:00: Pausa Comida.

16:00-17:30: Delegación de tareas y gestión del tiempo.

- Qué es delegar. Dinámica: “Al filo de lo imposible”.
- Etapas para una delegación efectiva.
- Herramienta de delegación.

17:30-18:00: Plan de acción individual.