

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

10 y 11 de julio de 2012

15 horas lectivas

Modalidad

Presencial

Lugar de realización

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

Aula 2.3



Dirigido a

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

- Pertener 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 29 de marzo de 2012 del Director del Instituto Nacional de Administración Pública, que se publica en el BOE el 3 de abril de 2012.

Se puede consultar el contenido íntegro de la Resolución aquí:

<http://www.boe.es/boe/dias/2012/04/03/pdfs/BOE-A-2012-4635.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

Martes 10 de julio

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

09:30-11:00: El tiempo, nuestro principal recurso.

11:00-11:30: Pausa Café.

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

12:30-14:30: Saber planificar: Un arte.

- Dinámica de planificación.
- Proceso de planificación y pautas de actuación.
- Formulación de objetivos.

14:30-16:00 Pausa Comida

16:00-18:00 Aprender a priorizar.

- Herramienta de priorización.
- Dinámica "Dulces sueños".
- Organizando y priorizando nuestras 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

Tel.: 912739425

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

Información sobre otras actividades
del INAP:

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



Miércoles 11 de julio

9:00-09:30: **Resumen del día anterior.**

09:30-11:00: **La agenda como herramienta de trabajo.**

- Pautas para elaborar una agenda de forma eficaz y real.
- Elaborando nuestra propia agenda.

11:00-11:30: Pausa Café

11:30–14:30: **Ladrones del tiempo y su neutralización.**

- Cuestionario de autoevaluación.
- Ladrones del tiempo.
- Plan de acción.

14:30–16:00: Pausa Comida.

16:00-17:30: **Organizando a los demás: Delegación efectiva.**

- Qué es delegar.
- Dinámica: “Ascenso al Everest”.
- Proceso y tipos de delegación.
- Herramienta de delegación: DND.

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

Profesorado

- Daniel Eiriz Moure.
Consultor y experto en habilidades directivas.