

CURSO ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS EN EL ÁMBITO LABORAL

15 Horas



OBJETIVOS

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá conceptos relacionados con la gestión del tiempo en el entorno laboral, abarcando técnicas para la organización de funciones tanto individual como por equipos.



CONTENIDOS

Unidad 1. Organización y gestión de tiempos y tareas a nivel individual.

- 1.Gestión del tiempo: planteamiento de objetivos, eficacia y eficiencia en el entorno laboral. Cuestiones culturales.
- 2.Racionalización de horarios.
- 3.Planificación estratégica de gestión del tiempo en entornos laborales.

Unidad 2. Técnicas para la organización de funciones y tareas a nivel individual.

- 1.Organización de funciones y tareas.
- 2.Método GTD.
- 3.Herramientas GTD.
- 4.Método Pomodoro.

ESTE CURSO ONLINE ES BONIFICABLE: ¡CONSÚLTANOS!





CONTENIDOS

Unidad 3. Organización y gestión de tiempos y tareas en equipos.

1. Características y propiedades para organizar y gestionar funciones y tareas en equipos.
2. Organización de funciones y tareas en equipos de alto rendimiento.
3. Metodologías ágiles como herramientas de planificación estratégica de organización de funciones y tareas.

Unidad 4. Técnicas para la organización de funciones y técnicas en equipos.

1. La organización de funciones y tareas en los equipos de trabajo del S.XXI.
2. Metodologías ágiles: Scrum y Kanban.
 - 2.1 Metodología Scrum.
 - 2.2 Metodología Kanban.

