

## COMO PASAR DE SER DIRECTIVO A SER DIRACTIVOS



**Dirigido a:**

**Objetivos:**

¿Qué beneficios se obtienen con la realización del curso?

- Los objetivos que se pretender alcanzar para cada alumno con la participación en el curso, son los siguientes:
  - Maximizar el aprovechamiento de los recursos disponibles, sobre todo los recursos humanos.
  - Maximizar el beneficio reduciendo costes.
  - Establecer una metodología de trabajo que defina y facilite los procesos llevados a cabo por los recursos humanos.
  - Reducir el nivel de estrés de los directivos mediante el análisis de su trabajo y agrupación de tareas.
  - Mejorar la imagen de la empresa respecto a los trabajadores.
  - Mejorar la visión de los empleados respecto a directivos y gerentes.
  - Mayor implicación de los empleados haciéndoles partícipes de la consecución de objetivos.
  - Conciliación de la vida laboral y familiar.

### Contenidos formativos:

#### UNIDAD 1: APRENDIENDO A GESTIONAR EL TIEMPO

##### Lección 1: Introducción a la gestión del tiempo

- ¿Qué es el tiempo?
- Características del tiempo
- Administración del tiempo
- Tiempo de calidad
- Los mitos

##### Lección 2: Análisis de nuestros hábitos

- Los directivos y el tiempo
- Tipos de directivos
- Barreras para el éxito
- Factores de fracaso
- Perfiles a evitar

##### Lección 3: El comienzo de la organización

- Los ladrones del tiempo
- Herramientas a desarrollar

- Organización del puesto de trabajo
- UNIDAD 2: APLICANDO CONCEPTOS
- Actividad 1: Analizando nuestro perfil
  - Actividad 2: Cazando a los ladrones del tiempo
  - Actividad 3: Definiendo objetivos
  - Actividad 4: Elaborando el listado de tareas próximas
  - Actividad 5: Priorizando tareas
  - Actividad 6: Programando nuestra agenda

- UNIDAD 3: USANDO LAS TIC
- Lección 4: Las TIC en las empresas
  - o ¿Qué son las TIC?
  - o Las TIC y su aplicación en las empresas
  - o Directorio de aplicaciones de productividad de La Fábrica del Tiempo
  - o Aplicación VS Servicio
- Lección 5: Herramientas de productividad
  - o Gestión de calendarios
  - o Gestión de tareas
  - ? Gestión de notas

**Duración:** 30 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** VIERNES 15:00-20:00

**Lugar Impartición:** AVDA. DE ALICANTE Nº 73

**Precio:** 390,00€ (50% del importe del curso al formalizar la matrícula y el resto al inicio del curso)

**Descuentos:** Desempleados 20% dto.

**Tipo de Formación:** Bonificable. Todos nuestros cursos son bonificables por la Fundación Tripartita.

**Requisitos:** Consultar

**Calendario:** Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

\* Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de

*Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

\* Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.

\* Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a cubrir un mínimo de inscripciones.