

Gestión del tiempo

Trata de dirigirnos para que seamos capaces de identificar en cada momento de nuestra vida laboral si realmente estamos empleando nuestro tiempo correctamente y de no ser así cual es la técnica a seguir para corregir dicha acción.

GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

Trata de dirigirnos para que seamos capaces de identificar en cada momento de nuestra vida laboral si realmente estamos empleando nuestro tiempo correctamente y de no ser así cual es la técnica a seguir para corregir dicha acción.

Planificación

En este capítulo se definirá y explicará todo lo relacionado a la planificación y los pasos a seguir para una buena planificación. Contenido: 1. Introducción. 2. Planificación. 3. ¿En que consiste la planificación? 4. Aspectos de una buena planificación. Prioridad en las tareas.

Tipos de planificación y características

Este capítulo completa el concepto de planificación, estudiando sus características y los tipos de planificación. Contenido: 1. Introducción. 2. La planificación estratégica/marco estratégico. 3. La planificación estratégica/marco estratégico: Herramientas básicas. 4. La planificación operativa. 5. El proceso de planificación.

La organización personal

La siguiente lección tiene como objetivos conocer los recursos y saber controlar su nivel de tensión y estrés. Contenido: 1. Organización personal. 2. Objetivos de la organización personal. 3. Herramientas disponibles para la organización personal. 4. Las etapas de la organización personal.

Organización: Instrumentos y competencias

En esta lección se estudiarán las herramientas e instrumentos que dispone una organización. Contenido: 1. Instrumentos de la organización. 2. Procesos para un buen desarrollo de las reuniones. 3. Las reuniones a destacar. 4. Reuniones de solución de problemas. 5. Creación de documentos en las reuniones.

Organización por procesos

Se completa la lección anterior con los conceptos de organización de procesos y procesos de mejora continua. Contenido: 1. Organización por procesos. 2. Procesos de mejora continua. 3. Conceptos e importancia de Mejora continua. 4. Ventajas y desventajas de la mejora continua. 5. ¿Por qué se ha de mejorar? 6. Actividades esenciales de Mejora.

Organización de procesos. Otros instrumentos

Esta lección presenta las herramientas más utilizadas en una organización de procesos. Contenido: 1. Introducción. 2. Diagrama de Pareto. 3. Diagrama de causa - efecto. 4. Estratificación. 5. Diagrama de dispersión o gráfico de dispersión. 6. Histograma. 7. Gráficos de control. 8. Diagrama de Flujo. 9. Conclusión.

El estrés y el distrés

Se introduce una serie de causas y síntomas que provoca el estrés y distrés, así como técnicas para reducirlo. Contenido: 1. Introducción. 2. Causas y síntomas. 3. Técnicas para reducir el estrés. 4. Técnicas para reducir el estrés: Técnicas generales. 5. Técnicas para reducir el estrés: Técnicas cognitivas. 6. Técnicas para reducir el estrés: Técnicas fisiológicas. 7. Técnicas para reducir el estrés: Técnicas conductuales. 8. Conclusión.

El estrés laboral

Se define el concepto de estrés laboral, así como su fuente de origen, detección y prevención. Contenido: 1. Concepto de estrés laboral. 2. Tipos de estrés laboral. 3. Fuentes de estrés laboral. 4. Consecuencias del estrés laboral. 5. Detección del estrés laboral. 6. Prevención del estrés laboral.

Prevención y tratamiento del estrés

Esta lección va a tratar de los posibles tratamientos del estrés, así como de su prevención. Contenido: 1. Introducción. 2. División del trabajo. 3. Departamentalización. 4. Jerarquía. 5. Coordinación.

Tipologías de organización y disminución del estrés

La última lección tratará de mostrar las diferentes tipologías de organización y técnicas para poder disminuir el estrés. Contenido: 1. Tipología de organización del trabajo. 2. Disminución del estrés: Delegación de la autoridad y responsabilidad. 3. El estrés relacionado con el grado de centralización de funciones. 4. Herramienta para la planificación del trabajo: La agenda de trabajo.