

Organización de Funciones y Tareas en el Ámbito Laboral

MODALIDAD Teleformación

DURACIÓN 15 H

OBJETIVOS

- Gestionar adecuada y eficientemente el tiempo en los entornos laborales, desde la perspectiva individual, para hacer una correcta distribución estratégica de las responsabilidades laborales.
- Seleccionar debidamente la técnica de gestión y organización de funciones y tareas según situación y contexto y ejecutarla con los mayores beneficios posibles a nivel individual.
- Gestionar adecuada y eficientemente el tiempo y las tareas de equipos en entornos laborales. Haciendo una correcta distribución estratégica de las responsabilidades laborales.
- Seleccionar debidamente la técnica de gestión y organización de funciones y tareas según situación y contexto y ejecutarla con los mayores beneficios posibles en equipos de trabajo.

CONTENIDOS

UD1. Organización y gestión de tiempos y tareas a nivel individual.

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

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

- 2.1. Organización de funciones y tareas.
- 2.2. Método GTD.
- 2.3. Herramientas GTD.
- 2.4. Método Pomodoro.

UD3. Organización y gestión de tiempos y tareas en equipos.

- 3.1. Características y propiedades para organizar y gestionar funciones y tareas en equipos.
- 3.2. Organización de funciones y tareas en equipos de alto rendimiento.
- 3.3. Metodologías ágiles como herramientas de planificación estratégica de organización de funciones y tareas.

UD4. Técnicas para la organización de funciones y técnicas en equipos.

4.1. La organización de funciones y tareas en los equipos de trabajo del S.XXI.

4.2. Metodologías ágiles: Scrum y Kanban.

4.2.1. Metodología Scrum.

4.2.2. Metodología Kanban.