

Planificación y Organización

Familia profesional: Administración y Gestión

Modalidad: Teleformación

Duración: 25 horas

Objetivos:

- Entender en qué consiste la planificación y la organización en el trabajo diferenciando entre eficacia y eficiencia.
- Conocer cuáles son los pasos y cómo se realiza la planificación.
- Conocer los propósitos y objetivos para planificar.
- Entender la capacidad de liderazgo y auto-liderazgo.
- Conocer en qué consiste el trabajo en equipo y los roles que se dan en el mismo.
- Conocer nuevos hábitos para la planificación y organización del trabajo y del tiempo.
- Conocer y entender las técnicas y herramientas tecnológicas para organizar nuestro trabajo y nuestro tiempo.

Contenidos:

UD1. Planificación y organización en el trabajo.

- 1.1. ¿Qué entendemos por planificación y organización en el trabajo?.
- 1.2. Diferencia entre eficacia y eficiencia aplicada a la planificación y organización en el trabajo.
- 1.3. Pasos de la planificación.
- 1.4. Fijar propósitos y objetivos para planificar (Método S.M.A.R.T.).
- 1.5. Análisis D.A.F.O. y planificación estratégica.
- 1.6. Cómo realizar la planificación.
 - 1.6.1. Auto-liderazgo y Liderazgo.
 - 1.6.2. Trabajo en equipo.

UD2. Técnicas y herramientas para organizar nuestro trabajo y nuestro tiempo.

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Creación de nuevos hábitos.
- 2.3. Tu espacio de trabajo.
- 2.4. Organiza tu jornada diaria.
- 2.5. Organiza una semana de trabajo.

2.6. Tecnología y herramientas de planificación y organización.

2.7. Evaluación de la planificación y organización.

Información específica

“Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad”

Fecha de inicio y fecha de fin: Los cursos podrán comenzar cualquier día de la semana, ya que se imparten en la modalidad de teleformación. La fecha de fin dependerá de número de horas lectivas diarias que se programen.

Metodología: La METODOLOGÍA ONLINE propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de enseñanza programada y de trabajo autónomo del alumnado con el asesoramiento de un/a formador/a especializado y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el Campus Virtual.

Requisitos de acceso: Para cursar esta formación no es necesario ningún requisito previo de acceso.

Material necesario para el desarrollo de la formación: El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno. Las actividades y casos prácticos buscan consolidar el proceso formativo de los alumnos poniendo en práctica lo aprendido sobre las disciplinas del programa cursado.

Evaluación: Para la obtención del correspondiente diploma o certificado de asistencia el/la alumno/a deberá realizar al menos el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento.

Medios de contacto: Puede consultar sus dudas por teléfono (930 160 363) o por correo electrónico (didactic@didacticformacion.com)

Acreditación de los docentes: Los docentes de este curso cumplen con las prescripciones que se determinan en los certificados de profesionalidad que son similares a los contenidos de esta acción formativa.

Precio del curso: El precio final del curso, incluidos todos los conceptos, es de 7,5 € por hora. Se abonará en dos plazos, el primero antes de comenzar el curso y el segundo a su finalización. Cuando se abone el primer

plazo se le dará acceso al alumno a la plataforma de teleformación.

Precio del curso bonificado: 7,5 €/h + 20% empresas de 1 hasta 5 trabajadores, 15% empresas de 6 a 9 trabajadores o 10% para empresas de más de 10 trabajadores por la gestión en la FUNDAE.