

**ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS EN EL ÁMBITO LABORAL**

<b>CÓDIGO</b> 03B02C01	<b>AUTOR</b> Beatriz Castillo Cepero	<b>DURACIÓN ESTIMADA</b> 15 h	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b> Básico
---------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------

**Dirigido a**

*Profesionales de cualquier sector y nivel que quieran aprender a gestionar el tiempo en el entorno laboral de forma óptima.*

**Descripción**

*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.*

**COMPETENCIAS**

1. Gestionar adecuada y eficientemente el tiempo en los entornos laborales, desde la perspectiva individual, para hacer una correcta distribución estratégica de las responsabilidades laborales.
2. 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.
3. Gestionar adecuada y eficientemente el tiempo y las tareas de equipos en entornos laborales. Haciendo una correcta distribución estratégica de las responsabilidades laborales.
4. 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.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Objetivos)**

1. Adquirir una metodología estratégica adecuada en la gestión del tiempo y reparto de tareas, buscando la eficiencia y motivación laboral a nivel individual.
2. Conocer las técnicas de gestión y organización de funciones y tareas individuales y su aplicación práctica según las circunstancias.
3. Adquirir una metodología estratégica adecuada en la gestión del tiempo y reparto de tareas, buscando la eficiencia y motivación laboral en equipos de trabajo.
4. Conocer las técnicas de gestión y organización de funciones y tareas en equipos y su aplicación práctica según las circunstancias.

**ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS EN EL ÁMBITO LABORAL****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.

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.