

**HERRAMIENTAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO EN EQUIPOS DE TRABAJO****CÓDIGO**  
03B02C03**AUTOR**  
Beatriz Castillo Cepero**DURACIÓN ESTIMADA**  
8 h**NIVEL DE FORMACIÓN**  
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 por equipos*

**COMPETENCIAS**

1. Gestionar adecuada y eficientemente el tiempo y las tareas de equipos en entornos laborales. Haciendo 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 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 en equipos de trabajo.
2. Conocer las técnicas de gestión y organización de funciones y tareas en equipos y su aplicación práctica según las circunstancias.

**CONTENIDOS**

Unidad 1. 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.

## HERRAMIENTAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO EN EQUIPOS DE TRABAJO

Unidad 2. Técnicas para la organización de funciones y tareas 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.