

## LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS PARA EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO

**CÓDIGO**  
03B02C04

**AUTOR**  
Beatriz Castillo Cepero

**DURACIÓN ESTIMADA**  
6 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 eficaz del tiempo en el entorno laboral, para obtener los mayores beneficios a nivel individual y 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. Gestionar adecuada y eficientemente el tiempo y las tareas de equipos en entornos laborales. Haciendo una correcta distribución estratégica de las responsabilidades laborales.

## 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. Adquirir una metodología estratégica adecuada en la gestión del tiempo y reparto de tareas, buscando la eficiencia y motivación laboral en equipos de trabajo.

## 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.

## LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS PARA EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO

Unidad 2. 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.