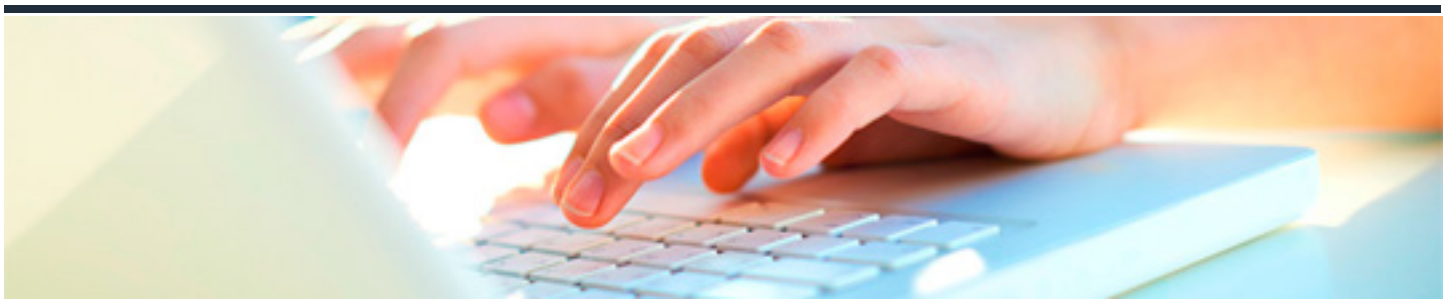
ideados FORMACIÓN



ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS EN EL ÁMBITO LABORAL

DURACIÓN: 18 horas	CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

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

PROGRAMA CONTENIDOS

1. 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.

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.

3. 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.

4.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.