

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.