



Consultores

PROGRAMA:

**“GESTIONAR Y
OPTIMIZAR EL TIEMPO.
PLANIFICAR Y ORGANIZAR
EL TRABAJO”**

Días: 20, 21 y 22 de septiembre.

Horario: 20 y 22 de 11:00 a 14:00 horas y el día 21 de 16:30 a 19:30 horas.

Inscripción: 75 euros (Plazo abierto).

“GESTIONAR Y OPTIMIZAR EL TIEMPO. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EL TRABAJO”

1. DIRIGIDO A:

Abogados y Secretarías/os de despachos en Activo (9 Horas / 3 Jornadas)

2. CONTENIDO:

OBJETIVOS:

- Conocer los procedimientos más eficaces para evitar las actividades improductivas y concentrarse en aquellas que contribuyen de manera más directa a la consecución de los objetivos profesionales y organizacionales.
- Clasificar las tareas a realizar mediante el establecimiento de prioridades, asignando los esfuerzos de acuerdo con sus características e importancia.
- Racionalizar el trabajo diario, mediante una correcta planificación, organización, coordinación delegación y control, buscando permanentemente una mayor eficacia y productividad.
- Optimizar los recursos de los que dispone en su puesto de trabajo, sacando el mayor partido posible a sus recursos humanos, materiales y temporales.

PROGRAMA:

- 1) LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: FUNCIONES, TAREAS Y RESPONSABILIDADES.
- 2) GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO.
- 3) ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DELEGACIÓN DE TAREAS.
- 4) TÉCNICAS DE AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.
- 5) TRATAMIENTO DE INTERRUPCIONES, IMPREVISTOS Y URGENCIAS.
- 6) RECURSOS NECESARIOS PARA UNA GESTIÓN EFICAZ.
- 7) PLAN DE PROGRESO PERSONALIZADO. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS DE OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO Y MEJORA DE RESULTADOS PROFESIONALES.

8) EJERCICIOS PRÁCTICOS DE APLICACIÓN DE LOS CONCEPTOS TRATADOS EN LOS APARTADOS ANTERIORES.

4. METODOLOGÍA:

La metodología tiene carácter dinámico estando orientada a capacitar al alumno para aplicar procedimientos eficaces que se adecuen a los fines de su empresa.

Se utilizarán técnicas pedagógicas modernas, adaptadas a la problemática de los puestos de trabajo de cada uno de los participantes.

Durante el desarrollo del curso se utilizarán las siguientes técnicas pedagógicas:

- Explicaciones por el profesor.
- Estudio de casos prácticos.
- Dinámica de grupos
- Role-playing.
- Resolución de problemas.

5. DISTRIBUCIÓN PEDAGÓGICA:

Teoría.....25%
Práctica.....75%

6. APOYO DOCUMENTAL:

Se proporcionará la documentación necesaria para el adecuado seguimiento del curso y su consiguiente aplicación al ámbito laboral.

7. ASPECTOS ORGANIZACIONALES:

Para la obtención de una eficacia adecuada a las finalidades y objetivos que se pretenden conseguir en el desarrollo de la acción formativa, se recomienda los siguientes extremos:

Material y equipamiento:

Material didáctico del alumno.
Material fungible del aula.
Retroproyector o cañón de vídeo.
Vídeo y televisión.

Número de alumnos máximo: 15.

8. DURACIÓN:

9 Horas Presenciales en 3 jornadas de 3 horas cada una.