



# 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.