

## Temario Gestión del tiempo para Web

<b>Nº lección</b>	<b>Título lección</b>	<b>Nº apartado</b>	<b>Título apartado</b>	<b>Tipo apartado</b>
<b>1</b>	<b>Consideraciones previas</b>	1	Definición y características del tiempo	V
		2	Velocidad de respuesta	as
		3	Factores personales que afectan al tiempo	H
		4	La influencia de variables externas	H
		5	En su sitio	st
		6	La curva del rendimiento	V
		7	Concepto y causas de estrés	H
		8	Verdadero o falso	vf
		9	Valoración económica del tiempo	H
		10	Cuestionario	C
<b>2</b>	<b>Problema comunes en la gestión del tiempo</b>	1	Los problemas más comunes en la gestión del tiempo	H
		2	Los desperdiciadores de tiempo	H
		3	En su sitio	st
		4	La dispersión en el trabajo	V
		5	Las intrusiones e interrupciones	V
		6	Pistas	pt
		7	El momento adecuado para las comunicaciones	H
		8	Gestión eficaz de la información	V
		9	Relaciona conceptos	rc
		10	Cuestionario	C

<b>Nº lección</b>	<b>Título lección</b>	<b>Nº apartado</b>	<b>Título apartado</b>	<b>Tipo apartado</b>
<b>3</b>	<b>Programacion eficaz del tiempo</b>	1	Programación y priorización de tareas: criterios de referencia	V
		2	Priorización de tareas conforme a su naturaleza	H
		3	Priorización de tareas conforme a su importancia y urgencia	H
		4	Pistas	pt
		5	La agenda como herramienta de organización I	V
		6	La agenda como herramienta de organización II	V
		7	Cómo utilizar la agenda de trabajo	H
		8	Velocidad de respuesta	as
		9	La organización de los elementos de trabajo	H
		10	Sopa de letras	sw
		11	Control de tiempo	H
		12	Cómo afrontar los imprevistos	H
		13	Cuestionario	C
<b>4</b>	<b>Mejora en la administración del tiempo</b>	1	Cómo administrar las tareas compartidas	H
		2	Planificación de reuniones eficaces	V
		3	Verdadero y falso	vf
		4	Cómo optimizar el tiempo de las reuniones	V
		5	La delegación de tareas	H
		6	En su sitio	st
		7	Aptitudes y actitudes favorables para la gestión del tiempo	V
		8	Consejos útiles para gestionar el tiempo de manera eficaz	H
		9	Pistas	pt
		10	Planificar el descanso y el tiempo de ocio	H
		11	Crucigrama	cw
		12	Cuestionario	C

<b>Nº lección</b>	<b>Título lección</b>	<b>Nº apartado</b>	<b>Título apartado</b>	<b>Tipo apartado</b>
<b>5</b>	<b>Los planes de acción</b>	1	La necesidad de planificar el tiempo	H
		2	La planificación orientada a la consecución de objetivos	V
		3	El plan de acción	H
		4	Verdadero o falso	vf
		5	Plan de acción diario	V
		6	Plan de acción semanal	V
		7	Plan de acción mensual y planificación anual	V
		8	Relaciona conceptos	rc
		9	Las técnicas de planificación: los diagramas de Gantt y Pert	H
		10	Velocidad de respuesta	as
		11	Cuestionario	C
<b>6</b>	<b>Las NNTT al servicio de la planificación</b>	1	Introducción a las nuevas tecnologías	H
		2	Las agendas electrónicas	V
		3	Organización de trabajo: Microsoft Outlook	V
		4	Cómo se organiza Microsoft Outlook	V
		5	Microsoft Outlook como medio de intercomunicación universal	H
		6	Microsoft Outlook como organizador del trabajo	V
		7	Relaciona conceptos	rc
		8	Velocidad de respuesta	as
		9	Organización del trabajo: Microsoft Project	H
		10	Pistas	pt
		11	Software de planificación: Lotus Notes	H
		12	Lotus Notes: base de datos	H
		13	Lotus Notes: gestor de correo	H
		14	Lotus Notes: agenda	H
		15	En su sitio	st
		16	Los PDA	V
		17	Características de los PDA	V
		18	Sopa de letras	sw
		19	Cuestionario	C