

## CURSO GESTIÓN DEL TIEMPO

### DIRIGIDO A:

Dirigido a mandos intermedios, directivos, empresarios de PYME, trabajadores de departamentos de RR HH, consultores de RR HH, y en general cualquier persona o trabajador que desee explotar las posibilidades de las nuevas tecnologías para la gestión de los RR HH.

### OBJETIVOS:

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- Estudiar cuáles son los factores personales que afectan al tiempo.
- Qué es la curva de rendimiento.
- Analizar los posibles orígenes del estrés.
- Conocer cuáles son los principales desperdiciadores de tiempo y cómo evitarlos.
- Estudiar una programación adecuada del tiempo y las herramientas de organización.
- Cómo planificar las reuniones.
- Técnicas de gestión de proyectos y planificación del tiempo.
- Uso de los diagramas Pert y Gantt.
- Descripción de las herramientas de nuevas tecnologías que resultan útiles para una adecuada gestión del tiempo.