

## Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO CON MS OUTLOOK

DURACIÓN:

15.00 horas [7.00 hora(s) teórica(s) y 8.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

### UNIDADES PROGRAMÁTICAS

#### UNIDAD 1: Definiciones básicas

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Exponer diferentes definiciones y paradigmas acerca del uso del recurso tiempo en forma efectiva.	"Definiciones del recurso tiempo. Paradigmas. La paradoja del tiempo. El tiempo como valor de vida. Hábitos personales en el uso del tiempo."	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

#### UNIDAD 2: Uso regular del recurso tiempo

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar los aspectos urgentes e importantes mediante el uso adecuado de una matriz de administración del tiempo.	Principios de administración personal. Matriz de Administración del tiempo. La Hoja de registro del tiempo como método de administración del tiempo.	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

#### UNIDAD 3: El valor económico del tiempo

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar los factores a considerar para el cálculo tanto del valor económico del tiempo laboral y personal como el de su impacto en la finanzas respectivas.	Factores a considerar para el cálculo del valor económico del tiempo. Impacto en el desempeño financiero.	0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

#### UNIDAD 4: La planificación como herramienta para la administración efectiva del recurso tiempo

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Utilizar la planificación de actividades como herramienta para la administración del recurso tiempo	"Concepto de planificación. Fijación de objetivos. Organización de actividades. Asignación del recurso tiempo. Implantación del plan. Seguimiento."	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

## Programa Formativo (cont.)

### UNIDAD 5: MS Outlook como herramienta de administración del tiempo

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Manejar las funcionalidades del MS Outlook como herramienta para el uso efectivo del recurso tiempo.	"Elementos básicos del MS Outlook Lista de carpetas. Cuentas de correo. El Mensaje. Lista de contactos. Lista de distribución. El calendario. Las tareas."	4.00 horas teóricas y 4.00 horas prácticas (8.00 horas totales)