



## PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2018

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

**ENTIDAD GESTORA: CC.OO**

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS  
ÁREA TEMÁTICA:

Acción Formativa nº	Denominación:	Aprovechamiento y Gestión del Tiempo (ON LINE)			
	Destinatarios:	Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla			
Nº de Ediciones	1	Participantes por Edición	15	Total Participantes	15
Nº de Horas por Edición	30	Total Horas	30		

#### Objetivos:

- Comprender los conceptos clave relacionados con la gestión del tiempo disponible.
- Identificar y controlar los factores que influyen en la gestión del tiempo.
- Poner en conocimiento cuáles son los beneficios de una correcta gestión del tiempo, así como las consecuencias de una mala organización del mismo.
- Conocer las distintas herramientas al alcance para utilizar de forma eficaz y eficiente el tiempo.
- Ser capaz de poner en práctica los distintos instrumentos aprendidos para una gestión óptima del tiempo.

#### Contenidos:

- La gestión del tiempo: premisas iniciales.
- Los ladrones de tiempo: cómo detectarlos y combatirlos.
- Beneficios y consecuencias de la gestión del tiempo.
- Técnicas e instrumentos de gestión del tiempo.
  - a. El uso eficiente de la agenda.
  - b. El Cuadrante de Eisenhower.
  - c. Recursos on line: Google Calendar.
  - d. Excel como instrumento de gestión del tiempo: el diagrama de Gantt.
- Ejercicios prácticos y preguntas tipo test.



CIUDAD AUTÓNOMA  
DE  
**MELILLA**

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones Públicas**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  
Centro de Estudio y Formación

