



**EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

## ***Curso Superior de Gestión del Tiempo para Ejecutivos***

**+ Información Gratis**

**Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO**

# Curso Superior de Gestión del Tiempo para Ejecutivos

**Duración:** 85 horas

**Precio:** 180 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

## Descripción

El tiempo es un recurso y de la forma en que se administre dependerá, no sólo nuestro éxito profesional, sino también nuestro bienestar personal. Con este curso sabremos identificar en cada momento si estamos empleando nuestro tiempo correctamente y, de no ser así, cuál es la técnica a seguir para corregirlo. Con el desarrollo tecnológico y la competitividad del mercado, es frecuente que se olvide que el trabajo está desarrollado por personas con capacidades, motivaciones y expectativas. Desde la entrada en vigor de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa debe evitar cualquier situación que pueda afectar a la Seguridad y Salud de sus trabajadores. Si conocemos técnicas de gestión del tiempo será más fácil evitar el estrés laboral y, en consecuencia, los riesgos psicosociales posibles en el ámbito laboral.



+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## A quién va dirigido

A todos aquellos profesionales que estén interesados en adquirir las habilidades necesarias para gestionar eficazmente el tiempo y obtener así un rendimiento mayor en su trabajo. También está dirigido a aquellos profesionales que quieran formarse en las habilidades necesarias para la prevención y el manejo del estrés y el burnout.

## Objetivos

- Adquirir estrategias para gestionar eficazmente el tiempo.
- Conocer conceptos básicos de estrés, estrés laboral y burnout.
- Identificar los casos de estrés laboral y burnout, tanto a nivel personal como en el entorno que nos rodea.
- Desarrollar la capacidad de comunicación asertiva y negociación a la hora de afrontar y prevenir conflictos.
- Analizar qué estrategias de prevención, control y manejo de estrés laboral existen, así como el modo de llevarlas a la práctica.

## Para que te prepara

Este curso te capacita para planificar tu tiempo en el trabajo y organizar las diferentes tareas, de forma más eficaz, a través de estrategias de gestión del tiempo. Gracias al curso podrás disponer tu tiempo de trabajo y gestionarlo de la manera más eficaz para cumplir con tus objetivos. Proporciona información general respecto al estrés laboral y al síndrome conocido como “estar quemado” por el trabajo, así como sus antecedentes y consecuencias. Abordaremos diversas estrategias individuales, grupales y de tipo cognitivo que posibiliten la eliminación o reducción de elevados niveles de estrés laboral y burnout.

## Salidas laborales

Administraciones Públicas, Directivos, Mandos intermedios, Responsables de Proyectos, Consultoras de comunicación y relaciones públicas, Responsables y técnicos del departamento de PRL, Salud Laboral y RRHH, coordinadores de equipos.

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones que se adjuntan al final de cada bloque temático.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el "Cuaderno de Ejercicios" que se adjunta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% del total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Manual teórico 'Gestión del Tiempo para Ejecutivos'
- Cuaderno de ejercicios



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## Programa formativo

# MÓDULO 1. GESTIÓN DEL TIEMPO PARA EJECUTIVOS

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN

Introducción

¿Qué es el tiempo?

Contextualización histórica

El tiempo en la actualidad

Clasificación del tiempo

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUTOCONOCIMIENTO

Introducción

Diferentes hábitos inadecuados

Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento

Cansancio y rendimiento

Influencia del entorno laboral

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS LADRONES DEL TIEMPO

Introducción

Interrupciones

Imprevistos

Reuniones

Papeleo

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Introducción

Planteamiento de los objetivos

Cómo programar el tiempo

Las TIC a nuestro servicio

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL ESTRÉS, LA ANSIEDAD Y LAS HABILIDADES SOCIALES

Introducción

Conceptos básicos

Desencadenantes y causas del estrés

Tipos de estrés

Síntomas del estrés

Consecuencias del estrés

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ESTRÉS LABORAL

Introducción

Concepto y modelos teóricos del estrés laboral

Desarrollo del estrés laboral

Tipos de estrés laboral

Causas del estrés laboral

Síntomas del estrés laboral

Consecuencias del estrés laboral

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL BURNOUT

¿Qué es el Burnout?

Tipos de Burnout

Fases del Burnout

Causas del Burnout

Síntomas del Burnout

+ Información Gratis

Consecuencias del Burnout

Relaciones entre estrés y Burnout

**UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA AUTOESTIMA: CONCEPTOS CLAVES PARA LUCHAR CONTRA EL ESTRÉS**

Definición de autoestima: autoestima alta, baja y su desarrollo

Auto-respeto

Cómo hacer frente a las críticas. Responder a las quejas

Creatividad y Auto-realización en el trabajo

**UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL**

Medidas de prevención e intervención

Técnicas para la prevención del estrés

Intervención en situaciones de crisis

**UNIDAD DIDÁCTICA 10. TÉCNICAS DE AUTOCONTROL EMOCIONAL**

Imaginación/Visualización

Entrenamiento asertivo

Técnicas de control de la respiración

Administración del tiempo

La relajación

**UNIDAD DIDÁCTICA 11. TÉCNICAS COGNITIVAS**

Solución de problemas

Detención del pensamiento

La inoculación del estrés

La sensibilización encubierta

Terapia racional emotiva de Ellis

**UNIDAD DIDÁCTICA 12. TÉCNICAS GRUPALES**

Dinámicas de grupo