



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Curso Superior de Gestión del Tiempo para Ejecutivos

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

A través de este curso el alumnado será capaz de elegir e implantar los procesos que nos permitan una optimización de los métodos, procesos y tiempos de trabajo además de utilizar adecuadamente los sistemas de incentivos para mejorar la productividad de la empresa.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. GESTIÓN DEL TIEMPO PARA EJECUTIVOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN

1. Introducción
2. ¿Qué es el tiempo?
3. Contextualización histórica
4. El tiempo en la actualidad
5. Clasificación del tiempo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUTOCONOCIMIENTO

1. Introducción
2. Diferentes hábitos inadecuados
3. Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento
4. Cansancio y rendimiento
5. Influencia del entorno laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS LADRONES DEL TIEMPO

1. Introducción
2. Interrupciones
3. Imprevistos
4. Reuniones
5. Papeleo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

1. Introducción
2. Planteamiento de los objetivos
3. Cómo programar el tiempo
4. Las TIC a nuestro servicio

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

1. Introducción
2. Conceptos básicos
3. Desencadenantes y causas del estrés
4. Tipos de estrés

5. Síntomas del estrés
6. Consecuencias del estrés

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ESTRÉS LABORAL

1. Introducción
2. Concepto y modelos teóricos del estrés laboral
3. Desarrollo del estrés laboral
4. Tipos de estrés laboral
5. Causas del estrés laboral
6. Síntomas del estrés laboral
7. Consecuencias del estrés laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL BURNOUT

1. ¿Qué es el Burnout?
2. Tipos de Burnout
3. Fases del Burnout
4. Causas del Burnout
5. Síntomas del Burnout
6. Consecuencias del Burnout
7. Relaciones entre estrés y Burnout

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

1. Definición de autoestima: autoestima alta, baja y su desarrollo
2. Auto-respeto
3. Cómo hacer frente a las críticas. Responder a las quejas
4. Creatividad y Auto-realización en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

1. Medidas de prevención e intervención
2. Técnicas para la prevención del estrés
3. Intervención en situaciones de crisis

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TÉCNICAS DE AUTOCONTROL EMOCIONAL

1. Imaginación/Visualización
2. Entrenamiento asertivo
3. Técnicas de control de la respiración
4. Administración del tiempo
5. La relajación

UNIDAD DIDÁCTICA 11. TÉCNICAS COGNITIVAS

1. Solución de problemas
2. Detención del pensamiento
3. La inoculación del estrés
4. La sensibilización encubierta
5. Terapia racional emotiva de Ellis

UNIDAD DIDÁCTICA 12. TÉCNICAS GRUPALES

1. Dinámicas de grupo



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es