

**ACCIÓN FORMATIVA : GESTION DEL  
TIEMPO  
HORAS LECTIVAS : 16 horas**



**CONTENIDOS**

LA COMUNICACIÓN EN LOS GRUPOS

- Definición y tipos de comunicación
- Elementos de la comunicación
- Saber escuchar
- Cómo comunicar: La asertividad.
- La comunicación no verbal.

LA MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO

- Teoría de la atribución
- Motivación intrínseca y extrínseca
- Técnicas de motivación.

LA DELEGACIÓN DE TAREAS

- El procedimiento
- Qué tareas delegamos
- En quién delegamos

GESTIÓN DEL TIEMPO

- Marcar objetivos
- Delimitar prioridades
- Organizar el tiempo
- Los ladrones del tiempo

LOS ESTILOS DE TRABAJO

- Estilos de trabajo: Eficaz y Eficiente
- Consolidar un estilo de trabajo más Eficiente.

COMPETENCIAS DE ÉXITO EN EL TRABAJO

- Competencias personales
- Competencias asociadas al puesto de trabajo
- Manejo de nuestras competencias