

ACCION FORMATIVA: GESTION DE TIEMPO**CONTENIDOS****TEMA 1. LA COMUNICACIÓN EN LOS GRUPOS**

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

TEMA 2. LA MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO

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

TEMA 3. LA DELEGACIÓN DE TAREAS

- El procedimiento
- Qué tareas delegamos
- En quién delegamos

TEMA 4. GESTIÓN DEL TIEMPO

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

TEMA 5. LOS ESTILOS DE TRABAJO

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

TEMA 6. COMPETENCIAS DE ÉXITO EN EL TRABAJO

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