

OPTIMIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

El número de horas y esfuerzo dedicados a una tarea no es directamente proporcional a la calidad o resultados que obtengamos. Podemos esforzarnos mucho y obtener pocos resultados. La Gestión óptima del Tiempo es uno de los factores indispensables para una buena gestión empresarial.

Modalidad: Presencial

Duración: Sesiones 3 - 4 horas

Objetivos: Optimizar el tiempo en el trabajo, utilizando metodologías de trabajo en tiempo, recursos y cálculos de costes. Aprender a medir tiempos, mejorar recursos, hacer implantaciones de nuevos métodos y de los tiempos. Y simplificar y/o mejorar movimientos necesarios para la realización del trabajo.

Dirigido: en general a todos los profesionales implicados en gestión y mejora de procesos de cualquier área.

METODOLOGÍA DEL CONTROL DEL TIEMPO

1. Clarificación de objetivos
2. Medición de trabajo
3. Estructuración del proceso de planificación
4. Organización y responsabilidad de un equipo
5. Causas de pérdidas de tiempo y dispersión
6. Simplificar, reducir o eliminar movimientos innecesarios
7. Gestión de imprevistos programados
8. Pensamiento en paralelo
9. Comunicación eficaz

RITMOS Y BIORRITMOS

10. Tipos de elementos. Escalas de valoración
11. Valoración del ritmo de trabajo

COEFICIENTES DE FATIGA

12. Suplementos y necesidades personales
13. Calculo de suplementos

ERGONOMIA DEL MOVIMIENTO

14. Biomecánica y postura corporal
15. Reducción de fatiga en el trabajo
16. Métodos de reequilibrio físico-mental