

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO 2.0

10
HORAS

DESCRIPCIÓN

El tiempo es un recurso y, nuestra productividad profesional, e incluso nuestra felicidad propia personal, dependen en buena medida de que seamos capaces de gestionar adecuadamente este recurso, para poder distribuirlo justamente en todas las esferas de nuestra vida. Pero ¿sabemos realmente gestionar nuestro tiempo de la forma más eficiente posible?

Este curso nos ayudará a aprender la mejor manera de aprovechar nuestro tiempo, conocer las claves para rentabilizar el tiempo y sacar el máximo provecho en nuestro desempeño profesional, siendo de este modo más productivos en nuestras tareas.

OBJETIVOS

Conocer la mejor manera de aprovechar el tiempo y de este modo ser más productivos en su trabajo. Analizar las claves para rentabilizar el tiempo y sacar el máximo provecho en el desempeño profesional. Analizar los enfoques de trabajo y herramientas de planificación y gestión que ayudan a las personas a centrar su energía de forma estratégica y así generar más energía, estar más relajados y hacer más cosas con menos esfuerzo. Aprender a crear entornos de trabajo que eviten el estrés y permitan armonizar equilibradamente el trabajo y la vida personal.

CONTENIDOS

Presentación del Curso; Actividad: Conozca a los Ladrones de su Tiempo.

UNIDAD 1 - GESTIÓN ADECUADA Y GESTIÓN INADECUADA DEL TIEMPO: Gestión del tiempo - Gestión inadecuada del tiempo - Gestión adecuada del tiempo - Actividad Roleplay: Gestionando su Tiempo. El Directivo Desastroso.

UNIDAD 2 - PRINCIPIOS DE LA PLANIFICACIÓN EFICAZ: Principios de Planificación - Introducción - Entornos Competitivos - Planificación - El éxito en la gestión del tiempo - Planificación del tiempo.

UNIDAD 3 - DEFINIR LOS OBJETIVOS Y PRIORIZAR LAS TAREAS: Principio de análisis de empleo del tiempo - Principio de planificación diario - Principio de priorización por importancia - Principio de Flexibilidad - Principios de la Organización - Organización y gestión del tiempo - Principios de Organización - Principio de minimización del trabajo de rutina - Principio de delegación - Principio de agrupamiento de actividades - Principio de control de interrupciones.

UNIDAD 4 - GESTIONAR POR PRIORIDADES: Gestionar por prioridades - Matriz de importancia-urgencia - Actividad Roleplay: Aprendiendo a planificar adecuadamente la agenda.

UNIDAD 5 - LA AGENDA DE ACTIVIDADES: La agenda de actividades - Claves de la Planificación y Programación de la Agenda - Decálogo del uso del tiempo - Actividad: La Gestión del Tiempo desde la Perspectiva de un Gran Maestro del Ajedrez.