

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

8
HORAS

DESCRIPCIÓN

Este curso te ayudará a reflexionar sobre la utilización de un bien tan escaso como el tiempo, con el fin de conseguir un uso más racional del mismo.

OBJETIVOS

El estudio de este curso debe permitir al alumno: - Conocer la importancia de administrar eficazmente el tiempo, tanto en lo profesional como en lo personal, con el fin de mejorar su eficacia. - Comprender como estás funcionando en relación con el tiempo, revisando el propio recurso, los hábitos propios sobre el mismo y la influencia de su entorno. - Aprender a defenderse de los denominados ladrones de tiempo que pueden perjudicar su eficacia. - Aplicar un método de mejora para gestionar el tiempo y de las de las personas del equipo de trabajo.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: EL VALOR DEL TIEMPO: Definamos el tiempo ¿Qué hacemos con nuestro tiempo? - Utilicemos la brújula antes que el reloj - La asertividad: El hábito clave para administrar el tiempo

UNIDAD 2: LA GESTIÓN DEL TIEMPO: Un instrumento de trabajo: El tiempo laboral: ¿Somos todos iguales? - Factores que influyen en la Gestión del Tiempo - ¿Cómo administramos nuestro tiempo? - El Plan de Acción: El instrumento clave para administrar el tiempo

UNIDAD 3: EL PLAN DE ACCIÓN PARA UNA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO: El Plan de Acción de las cuatro etapas - ¿Qué quiero hacer? Determinar los objetivos - ¿En qué orden? Establecer las prioridades - ¿Cómo y cuándo? Definir el programa de trabajo - Las leyes de los gurús sobre la asignación del tiempo - El control del seguimiento y el plan de contingencias - Busque ayuda: La delegación