

Gestión Eficaz del Tiempo 2.0, 10 horas

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.

Temario

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