

GESTION 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, conocerlas claves para rentabilizar el tiempo y sacar el máximo provecho en nuestro desempeño profesional, siendo de este modo más productivos en nuestra 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

Gestión Eficaz del Tiempo

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

Gestión adecuada y gestión inadecuada del tiempo-Gestión del tiempo-Gestión del tiempo II-Gestión inadecuada del tiempo-Gestión adecuada del tiempo-Actividad Rolplay: Gestionando su Tiempo. El Directivo Desastroso

Principios de la Planificación Eficaz-Principios de Planificación - Introducción-Entornos Competitivos-Planificación-El éxito en la gestión del tiempo-Planificación del tiempo-Planificación del tiempo II

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 priorización por importancia II-Principio de Flexibilidad-Actividad

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 agrupamiento de actividades II-Principio de control de interrupciones-Principio de control de interrupciones II-Actividad-Caso práctico 1

Gestionar por prioridades-Gestionar por prioridades- Matriz de importancia-urgencia-Matriz de importancia-urgencia II-Actividad Rolplay: Aprendiendo a planificar adecuadamente la agenda

La Agenda de Actividades- agenda de actividades-Claves de la Planificación y Programación de la Agenda-Claves de la Planificación y Programación de la Agenda II-Claves de la Planificación y Programación de la Agenda III-Decálogo del uso del tiempo-Caso práctico 2

Actividad: La Gestión del Tiempo desde la Perspectiva de un Gran Maestro del Ajedrez-Test Final-Fin de curso-Documentación