

PROGRAMA DE FORMACIÓN

Gestión eficaz del tiempo



Presentación

A través de este curso aprenderás a utilizar estrategias para superar los impedimentos externos o los comportamientos personales que interfieren en la capacidad para gestionar el tiempo y realizar el trabajo con eficacia.

Dirigido a

Todas aquellas personas que quieran mejorar la gestión de su tiempo a través de estrategias organizacionales y personales.

Información general

Duración: 6 horas

Fechas y horario: Por determinar



Objetivos

Al finalizar la acción formativa las personas participantes serán capaces de:

- Utilizar estrategias de organización y planificación del tiempo para la gestión de su trabajo.
- Defenderse de los ladrones del Tiempo.
- Establecer un plan específico de Gestión del Tiempo que potencie el rendimiento personal.



Índice de contenidos

1. CONSIDERACIONES ENTORNO AL TIEMPO

- Conceptos sobre el tiempo
- Descubrir lo que ocurre

2. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

- Organización del tiempo
- Definición de objetivos
- Planificación y programación
- La necesidad de priorizar y concentrar la atención

3. LOS LADRONES DE TIEMPO

- Las interrupciones
- El uso del teléfono
- Las reuniones
- ¡Deje de dar largas a las cosas!
- La gestión de la documentación

