

AF | 20104

Formato: Programado | A medida

Gestión del tiempo

DIRIGIDO A

Todo el personal de una organización que necesite optimizar el tiempo de trabajo para conseguir rentabilizar los recursos.

OBJETIVOS

- Facilitar a los trabajadores indicados, las herramientas necesarias para gestionar el tiempo de forma efectiva.

CONTENIDOS

GESTIÓN DEL TIEMPO

- Características del tiempo.
- Leyes sobre el tiempo.
- ¿Cómo superar a los ladrones del tiempo?
- Cuáles son los principios de excelencia que debes aplicar al día a día.

PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN

- Planificación de tareas. Trabajo diario.
- Fijar objetivos. A corto medio y largo plazo.
- La prioridad de los valores. La "viga de hierro": lo importante, lo urgente y lo imprevisto.
- Definir los tipos de atención y rentabilizarlos en la ejecución de las tareas.
- Definir las competencias personales para rentabilizar recursos propios en la gestión del tiempo.
- Normas para programar.
- Gestión anticipativa y reactiva.
- ¿Qué quiero ser? ¿eficaz o eficiente?.
- La comunicación, una herramienta eficaz en la optimización del tiempo.
- Gestión de reuniones. Rentabilizar los tiempos.

EL ESTRÉS Y EL TIEMPO

- ¿Qué es el estrés?
- Tipos de estrés.
- Consecuencias del estrés.
- La dispersión del pensamiento.
- Superar los pensamientos ineficaces que no permiten gestionar mi tiempo.
- Técnicas para el manejo del estrés.



Duración

6 horas



Modalidad

Presencial

Nota: Todos los contenidos podrán adaptarse y/o desarrollarse en función de las necesidades o solicitudes de la empresa y/o los alumnos participantes.