

**AF | 95006**

# Gestión del tiempo

## DIRIGIDO A

Cualquier persona que quiera mejorar sus habilidades personales.

## OBJETIVOS

- Aprender a gestionar eficazmente el tiempo como un recurso limitado pero valioso.
- Conocer las leyes del tiempo.
- Conocer qué elementos, actividades y circunstancias se convierten en “ladrones de tiempo”.
- Aprender a planificar y programar tareas.
- Ver las posibles herramientas para gestionar una agenda.

## CONTENIDOS

### EL TIEMPO

- Introducción.
- Mitos sobre el tiempo.
- Características básicas del tiempo.
- Leyes aplicables al tiempo.

### TIPOLOGÍA DE TAREAS

- Priorización y tratamiento de las tareas.
- Tipos de tareas.
- Recomendaciones.

### LADRONES DE TIEMPO

- Introducción.
- Visitas inoportunas.
- Reuniones.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Dejar las cosas para después.
- No saber decir No.
- Perfeccionismo.

### GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

- Introducción.
- Factores que influyen en la gestión eficaz del tiempo.
- Gestión reactiva, activa y proactiva.
- Motivación.
- Planificar y programar.
- El programa diario: la agenda.
- Nuevas tecnologías.



### Duración

5 horas



### Modalidad

Teleformación