

ACCIÓN FORMATIVA:	GESTIÓN DEL TIEMPO
CATEGORÍA:	EMPRESA
MODALIDAD	TELEFORMACIÓN
DURACIÓN:	55 HORAS

DESCRIPCIÓN

El Time Management es una herramienta con la que la empresa actual cuenta para optimizar el rendimiento de las personas que la forman. La buena gestión del tiempo, en cada nivel, generará hábitos de trabajo saludables que poco a poco irán trascendiendo a otros niveles y, finalmente, al balance de resultados.

OBJETIVOS

Con este curso, el alumno aprenderá a realizar una buena gestión del tiempo, identificar los objetivos y establecer prioridades, desarrollar un plan de gestión del tiempo y un plan diario, gestionar la tecnología y, por último, los motivos del exceso de trabajo y el modo de afrontarlos o solucionarlos.

CONTENIDO DEL CURSO

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. EL USO DEL TIEMPO 2. EL TIEMPO COMO RECURSO 3. MALA GESTIÓN DEL TIEMPO 4. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Concepto 4.2. Clases de objetivos 4.3. Características de los objetivos 4.4. Funciones de los objetivos organizacionales 4.5. Dirección por objetivos 5. LA PRIORIDAD EN LAS TAREAS <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Planificación 5.2. Programación 6. GESTIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Cómo gestionar la agenda de trabajo 6.2. La delegación en la gestión de la agenda 7. GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA <ul style="list-style-type: none"> 7.1. Las nuevas tecnologías al servicio de la planificación 30 | <ul style="list-style-type: none"> 8. LA DELEGACIÓN <ul style="list-style-type: none"> 8.1. No intente hacerlo todo 8.2. ¿Por qué delegar? 8.3. ¿Qué sucede si no delega? 8.4. ¿Qué es delegar? 8.5. Qué delegar 8.6. Qué no delegar 8.7. En quién delegar 8.8. Cuándo delegar 9. MALOS HÁBITOS <ul style="list-style-type: none"> 9.1. Perfeccionismo 9.2. Dejar para luego 9.3. Hacer varias cosas a la vez 9.4. El modo de priorizar 9.5. Asertividad 10. LO URGENTE Y LO IMPORTANTE 11. LADRONES DE TIEMPO <ul style="list-style-type: none"> 11.1. Las interrupciones. Ladrones del tiempo 12. LADRONES DE TIEMPO. LAS REUNIONES <ul style="list-style-type: none"> 12.1. Preparación de la reunión 12.2. Apertura y desarrollo de la reunión 12.3. Seguimiento 12.4. Trampas demasiado frecuentes 12.5. En síntesis 12.6. Algunas actitudes que envenenan las reuniones de trabajo 12.7. Algunas conclusiones |
|--|---|

13. GESTIÓN DEL TIEMPO Y ESTRÉS

- 13.1. Serenar la mente y relajar el cuerpo
- 13.2. Modificar los hábitos

14. TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

15. DIEZ CONSEJOS PARA LA GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO

- 15.1. Planificar por adelantado
- 15.2. Programa actividades de ocio
- 15.3. Prometer menos y cumplir más
- 15.4. Divide los trabajos grandes en tareas manejables
- 15.5. Haz un seguimiento de tus progresos
- 15.6. Delegar cuanto se pueda
- 15.7. Establece parámetros para decir "NO"
- 15.8. Hacer y seguir una lista de prioridades
- 15.9. Agrupa tareas según las capacidades requeridas
- 15.10. Mantén los ojos abiertos para encontrar atajos