

GESTION EFICAZ DEL TIEMPO



Dirigido a:

Profesionales de Cualquier Sector: Que desean mejorar su productividad y organización en el trabajo.

Gerentes y Líderes de Equipos: Que buscan optimizar el tiempo de sus equipos y aumentar la eficiencia.

Estudiantes: Que quieren aprender a gestionar su tiempo de manera efectiva para equilibrar estudios y otras actividades.

Emprendedores: Que necesitan maximizar su tiempo para el crecimiento de sus negocios.

Cualquier Persona: Que desee desarrollar habilidades para gestionar mejor su tiempo y reducir el estrés.

En resumen, es ideal para quienes buscan mejorar su gestión del tiempo y aumentar su eficacia en diversas áreas de la vida.

Objetivos:

- Comprender qué entendemos exactamente por tiempo
- Conocer sus principales características
- Diferenciar entre la gestión de las tareas y de los objetivos
- Conocer por qué se pierde el tiempo
- Conocer los principales modelos de organización y productividad personal
- Administrar su tiempo y energía de manera más efectiva
- Organizar su tiempo y el flujo de trabajo
- Cuidar su nivel de energía, manteniéndolo alto para poder aplicar todo lo aprendido
- Determinar en qué tipo de actividades emplean su tiempo
- Actuar con proactividad
- Diseñar sus objetivos conscientemente
- Tener algunas ideas acerca de cómo mantenerse actualizados
- Identificar los principales ladrones de tiempo que consumen sus energías
- Reflexionar acerca de cuáles son los motivos por los cuales caen en alguno o varios de estos ladrones de tiempo
- Aprender herramientas que les faciliten acabar con ellos



Contenidos formativos:

APROXIMACIÓN AL CONCEPTO DE TIEMPO

1. Aproximación al concepto de tiempo
2. Características del tiempo
3. El manejo del tiempo
4. Causas de la pérdida de tiempo

ORGANIZACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL

1. Organización y productividad personal
2. Los principales modelos de productividad personal
3. Gestión del propio estado

LA MATRIZ URGENTE-IMPORTANTE

1. Un nuevo enfoque en la gestión del tiempo
2. Aportaciones de Stephen Covey a la gestión del tiempo

HERRAMIENTAS PARA FRENAR LOS LADRONES DE TIEMPO

1. Los ladrones de tiempo
2. Aprovechar los biorritmos personales
3. Imprevistos
4. Visitas, llamadas, Emails
5. Reuniones
6. Multitarea
7. Planificar y priorizar
8. Tareas elefante y tareas ratón
9. Procrastinación
10. Delegar
11. Las nuevas tecnologías: Facebook, Twitter, WhatsApp...

Duración: 20 Horas

Fecha Inicio: 20-01-2025

Fecha Fin: 20-02-2025

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 150,00€

Descuentos: PRECIO ÚNICO

Tipo de Formación: Bonificable. Todos nuestros cursos son bonificables por la Fundación

Tripartita.

Requisitos: Consultar

Calendario: Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

** Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

** Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*

