

Categorías: Habilidades

OBJETIVOS

- Entender los conceptos básicos de la gestión del tiempo y su importancia en la vida personal y profesional
- Aprender técnicas para identificar y evitar interrupciones y distracciones en el trabajo
- Aplicar estrategias para priorizar y organizar tus tareas de manera efectiva
- Desarrollar hábitos de productividad para aprovechar al máximo cada momento del día
- Mejorar la capacidad de planificación y toma de decisiones en el uso del tiempo
- Aprender a equilibrar el tiempo entre el trabajo y la vida personal para alcanzar un mayor bienestar y satisfacción

CONTENIDOS

Gestión Eficaz del Tiempo

UNIDAD.- Gestión adecuada y gestión inadecuada del tiempo

- Ideas clave para la Gestión del Tiempo
- Gestión inadecuada del tiempo
- Gestión adecuada del tiempo

UNIDAD.- Principios de la Planificación Eficaz

- Entornos Competitivos
- El éxito en la gestión del tiempo

UNIDAD.- Los 4 Principios de la Planificación Eficaz

- Principio de análisis de empleo del tiempo
- Principio de planificación diaria
- Principio de priorización por importancia
- Principio de Flexibilidad

UNIDAD.- Principios de la Organización

- Organización y gestión del tiempo
- Principio de minimización del trabajo de rutina
- Principio de delegación
- Principio de agrupamiento de actividades
- Principio de control de interrupciones

UNIDAD.- Gestionar por prioridades

- Matriz de importancia-urgencia

UNIDAD.- La Agenda de Actividades

- Claves de la Planificación y Programación de la Agenda
- Decálogo del uso del tiempo

