

GESTIÓN DEL TIEMPO



SKU: 3150EC

Horas: 10

OBJETIVOS

Conocer los hábitos, la planificación y el uso de las TIC para la gestión del tiempo.
Profundizar en el concepto de “ladrones del tiempo”.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DEL TIEMPO.
 - 1.1. CARACTERÍSTICAS DEL TIEMPO.
 - 1.2. PROBLEMAS MÁS COMUNES PARA UNA GESTIÓN DEL TIEMPO EFICAZ.
 - 1.3. NUEVAS INICIATIVAS EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO: EL MOVIMIENTO “SLOW”.
2. PLANIFICAR Y PRIORIZAR PARA LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS.
 - 2.1. ESTABLECER LOS OBJETIVOS.
 - 2.2. LA PLANIFICACIÓN.
 - 2.3. LA PROGRAMACIÓN.
 - 2.3.1 CÓMO DEBE SER LA PROGRAMACIÓN.
 - 2.4. LO URGENTE Y LO IMPORTANTE.
3. HÁBITOS QUE PODEMOS CAMBIAR PARA UNA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO.
 - 3.1. HACER VARIAS COSAS A LA VEZ.
 - 3.2. NO SABER DECIR QUE NO.
 - 3.3. EL MODO DE PRIORIZAR.
 - 3.4. PERFECCIONISMO.
 - 3.5. SENTIRSE CULPABLE.
 - 3.6. DEJAR LAS COSAS PARA LUEGO.
4. LOS LADRONES DEL TIEMPO.
 - 4.1. VISITAS INESPERADAS.

4.2. EL TELÉFONO.

4.3. CRISIS-URGENCIAS.

4.4. DEJAR PARA LUEGO.

4.5. INFORMES, PAPELEO.

5. EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO.

5.1. LAS VIDEOCONFERENCIAS.

5.2. AGENDAS ELECTRÓNICAS Y TABLETAS.

5.3. SOFTWARE PARA PROGRAMACIÓN DE TAREAS.

5.4. ESCRITORIOS REMOTOS

6. LAS REUNIONES DE TRABAJO.

6.1. CÓMO ORGANIZAR DE MANERA EFICAZ UNA REUNIÓN DE TRABAJO.