

Gestion eficaz del tiempo

Modalidad: curso e-Learning Duración: 8 horas

Categorías: Habilidades

OBJETIVOS

- Entender los conceptos basicos de la gestion del tiempo y su importancia en la vida personal y profesional
- Aprender tecnicas para identificar y evitar interrupciones y distracciones en el trabajo
- Aplicar estrategias para priorizar y organizar tus tareas de manera efectiva
- Desarrollar habitos de productividad para aprovechar al maximo cada momento del dia
- Mejorar la capacidad de planificacion 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 satisfaccion

CONTENIDOS

Gestion Eficaz del Tiempo

UNIDAD - Gestion adecuada y gestion inadecuada del tiempo

Ideas clave para la Gestion del Tiempo
Gestion inadecuada del tiempo
Gestion adecuada del tiempo

UNIDAD - Principios de la Planificacion Eficaz

Entornos Competitivos
El exito en la gestion del tiempo

UNIDAD - Los 4 Principios de la Planificacion Eficaz

Principio de analisis de empleo del tiempo
Principio de planificacion diaria
Principio de priorizacion por importancia
Principio de Flexibilidad

UNIDAD - Principios de la Organizacion

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