

**Identifica tus prioridades, planifica tus tareas, delega y controla los ladrones del tiempo**

**“El tiempo es a la vez el más valioso y el más perecedero de nuestros recursos.”, John Randolph**

Sea cual sea tu situación laboral, y también para tu gestión personal, **una buena gestión del tiempo puede ayudarte a sacar más provecho de lo que haces, a sentirte mejor y menos presionado, e incluso, a disponer de**



**tiempo para hacer otras cosas.** El tiempo es un recurso para cualquier actividad. Profesional. Administrarlo eficazmente permite optimizar el rendimiento y conseguir mejores resultados con menos esfuerzo.

Las habilidades para gestionar bien el tiempo, tales como **planificación, organización, delegación, orden, priorización de tareas**, entre otras, incrementan la **eficiencia** y la **productividad**.

## Dirigido a:

Profesionales que deben aprender a priorizar sus tareas y planificar su agenda, para gestionar eficazmente su tiempo.

## Objetivos:

- Adquirir las competencias y las habilidades necesarias para planificar y gestionar adecuadamente el tiempo, para mejorar la eficiencia personal.
- Incrementar la productividad a través de un análisis personal sobre el uso que hace en la actualidad de su tiempo de trabajo.



# Gestión del tiempo. En busca de la eficacia

## Duración, calendario y lugar:

Duración: **8 horas,**

Barcelona, 17 y 19 de octubre de 2017, de 09:30 a 13:30h

**Tempo Consultoría Integral** Tel 93.611.63.60

**Av. Diagonal, 442, 3º 2ª, 08037 Barcelona, Casa Comalat**



## Programa:

1. Análisis personal sobre el uso del tiempo
  - 1.1. Los problemas del tiempo y sus consecuencias
  - 1.2. Leyes y principios de la gestión del tiempo
  - 1.3. Tipos de tiempo
  - 1.4. La teoría del Mono
  
2. El control de la ejecución de actividades profesionales
  - 2.1. Lo importante y lo urgente
  - 2.2. Priorización y planificación de actividades
  - 2.3. Gestionar nuestro tiempo
  
3. Gestión eficaz de los ladrones de tiempo
  - 3.1. Identificar los ladrones de tiempo
  - 3.2. Gestión eficaz de los ladrones de tiempo
  
4. Control de la ejecución de las actividades profesionales
  - 4.1. Definir nuestros objetivos
  - 4.2. Procedimiento de análisis ABC
  - 4.3. Plan de acción personal



**Importe: 175,00€**

**Formación bonificable**

¡Bonifícate este curso! **Tempo** puede realizar las gestiones ante la Fundación Estatal. ¡Bonifícate este curso!

**Importe bonificable: 104€**



**Cursos relacionados:**

- Gestión de reuniones**
- Liderazgo**