



IDENTIFICA TUS PRIORIDADES, PLANIFICA TUS TAREAS, DELEGA Y CONTROLA LOS LADRONES DE TIEMPO

CALENDARIO



5 y 7 de marzo de 2019,
de 9:30 a 13:30h

El **Curso gestión del tiempo** es estratégico y práctico.

LUGAR



Tempo Consultoría Integral
Av. Diagonal, 442, 3º 2ª, 08037
Barcelona, Casa Comalat Tel
93.611.63.60

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

IMPORTE



175€ + IVA

¡Bonifícate este curso!

Tempo puede realizar las gestiones ante la Fundación Estatal.

Importe bonificable: 104€

Algunos beneficios del curso:

Mejorarás resultados y los obtendrás más rápido. Sabrás a donde dirigirte, contarás con los recursos necesarios, y te enfocarás a través de herramientas para conseguirlo

DURACIÓN

8 horas

Lograrás hacer más con menos cuando realizas la administración del tiempo. Salen las cosas más eficaces de forma más fácil y en el direccionamiento adecuado.



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.

CONTENIDOS



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. Control y ejecución de actividades

- 2.1. Lo importante y lo urgente
- 2.2. Priorización y planificación de actividades
- 2.3. Gestionar nuestro tiempo

3. Ladrones del tiempo. Gestión eficaz de los ladrones del tiempo

- 3.1. Identificar los ladrones de tiempo
- 3.2. Gestión eficaz de los ladrones de tiempo

4. Priorización de tareas

5. Planificación y delegación

- 5.1. Definir nuestros objetivos
- 5.2. Procedimiento de análisis ABC

6. Plan de acción personal: rediseño del uso del tiempo.