



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

CALENDARIO



13-14-15-16-19 y 20 de octubre

De 18.00 a 19.00

IMPORTE



100,00€ + IVA

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

Importe bonificable: 78,00€

DURACIÓN

6 horas

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

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.

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

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.**