



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

### CALENDARIO



1 y 3 de junio de 9:30 a 13:30h

### LUGAR



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

### IMPORTE



**195€ + IVA**

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

**Importe bonificable: 104€**

### DURACIÓN

8 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. Categorías de tiempo**

- 1.1. Tipos de tiempo
- 1.2. El tiempo impuesto por nuestros superiores
- 1.3. El tiempo impuesto por los sistemas de trabajo
- 1.4. El tiempo autoimpuesto

### **2. Distinción entre el concepto de importante e urgente**

- 2.1. Matriz Eisenhower.
- 2.2. Ventajas de la determinación de prioridades

### **3. Identificación de priorización de funciones A-B-C**

- 3.1. Implicaciones en el trabajo
- 3.2. Como tratar las actividades de alta importancia

### **4. Modelo de gestión del tiempo**

- 4.1. Modelo organizado para planificar el tiempo
- 4.2. Procedimiento de análisis ABC

### **5. Gestión eficaz de los ladrones del tiempo**

Defensa ante los ladrones del tiempo  
Plan de trabajo individual