

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Nº HORAS: 10 H.

FECHAS: ABIERTO PLAZO DE MATRÍCULA.

HORARIO: POR DETERMINAR.

OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

1. Identificar mi forma de gestionar mi tiempo en la actualidad, siendo capaz de detectar áreas de mejora y motivos de la gestión ineficaz de mi tiempo
2. Identificar mis objetivos profesionales verdaderos y evaluar la discrepancia Tengo que hacer Se espera que haga
3. Elaborar una planificación de trabajos y tareas reales a lo largo del año. Planificación Anual
4. Adquirir habilidades para la planificación y programación del trabajo
5. Identificar mis ladrones de tiempo y actuar sobre ellos.

CONTENIDOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

- 1-. Conceptos generales de atribuciones y percepciones. Las situaciones y el tiempo
 - ¿Qué es el tiempo?
 - ¿Cómo percibimos el tiempo?
 - ¿Cómo afecta la evaluación de las situaciones a las respuestas sobre ellas?
- 2-. Identificación de objetivos.
 - Mis objetivos profesionales. Herramientas de identificación
 - Los objetivos de mi equipo. Herramientas de identificación y control
 - Mis responsabilidades, tareas y funciones en la relación con el tiempo
- 3-. Planificación. Relacionar las tareas pendientes.
 - Herramientas para la planificación
 - Control de tareas y tiempos
 - ¿Cómo alcanzar mis objetivos?
 - Lo que no se mide no se consigue.
- 4-. Programación. Priorizar
 - Lo importante o lo urgente
 - Técnicas de asignación de prioridades
 - Evaluación de prioridades en función de sus efectos
 - Toma de decisiones.
- 5-. Ejecución. Manos a la obra.
 - Casos prácticos relacionados con tu trabajo
- 6-. Ladrones del tiempo.
 - Identificación.
 - Formas de combatirlos

Coste de la Acción Formativa: 150€