



Gestión Del Tiempo

Sku: 3150EC

Horas: 10

OBJETIVOS

Conocer los hábitos, la planificación y el uso de las TIC para la gestión del tiempo.
Profundizar en el concepto de "ladrones del tiempo".

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DEL TIEMPO. 1.1. CARACTERÍSTICAS DEL TIEMPO. 1.2. PROBLEMAS MÁS COMUNES PARA UNA GESTIÓN DEL TIEMPO EFICAZ. 1.3. NUEVAS INICIATIVAS EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO: EL MOVIMIENTO "SLOW". 2. PLANIFICAR Y PRIORIZAR PARA LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS. 2.1. ESTABLECER LOS OBJETIVOS. 2.2. LA PLANIFICACIÓN. 2.3. LA PROGRAMACIÓN. 2.3.1 CÓMO DEBE SER LA PROGRAMACIÓN. 2.4. LO URGENTE Y LO IMPORTANTE. 3. HÁBITOS QUE PODEMOS CAMBIAR PARA UNA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO. 3.1. HACER VARIAS COSAS A LA VEZ. 3.2. NO SABER DECIR QUE NO. 3.3. EL MODO DE PRIORIZAR. 3.4. PERFECCIONISMO. 3.5. SENTIRSE CULPABLE. 3.6. DEJAR LAS COSAS PARA LUEGO. 4. LOS LADRONES DEL TIEMPO. 4.1. VISITAS INESPERADAS. 4.2. EL TELÉFONO. 4.3. CRISIS-URGENCIAS. 4.4. DEJAR PARA LUEGO. 4.5. INFORMES, PAPELEO. 5. EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO. 5.1. LAS VIDEOCONFERENCIAS. 5.2. AGENDAS ELECTRÓNICAS Y TABLETAS. 5.3. SOFTWARE PARA PROGRAMACIÓN DE TAREAS. 5.4. ESCRITORIOS REMOTOS 6. LAS REUNIONES DE TRABAJO. 6.1. CÓMO ORGANIZAR DE MANERA EFICAZ UNA REUNIÓN DE TRABAJO.