



Gestió eficaç del temps.

Sku: PA8531

Horas: 20

OBJETIVOS

- Comprendre què entenem per temps.
- Conèixer les principals característiques.
- Diferenciar entre la gestió de les tasques i dels objectius.
- Conèixer per què es perd el temps.
- Conèixer els principals models d'organització i productivitat personal.
- Administrar el seu temps i energia de manera més efectiva.
- Organitzar el propi temps i el flux de treball.
- Cuidar el seu nivell d'energia, mantenint-lo alt per poder aplicar tot l'après
- Determinar en quin tipus d'activitats inverteix el seu temps.
- Actuar amb proactivitat.
- Dissenyar els seus objectius conscientment.
- Tenir algunes idees sobre com mantenir-se actualitzat.

CONTENIDOS

- **Unitat 1. Aproximació al concepte de temps**
 - Aproximació al concepte de temps
 - Concepte de temps i mitologia
 - Diferents interpretacions
 - Característiques del temps
 - El maneig del temps
 - "Mode rellotge" versus "mode brúixola"
 - Mode rellotge
 - La tècnica Pomodoro
 - Aplicació
 - Normes de la tècnica Pomodoro
 - La Llei de Parkinson

- Entre nyap i perfeccionisme: la zona d'eficiència
 - Mode brúixola
 - Els objectius del lloc de treball
 - Com fixar objectius
 - Cas d'estudi
 - Causes de la pèrdua de temps
 - Principals motius
 - Creences sobre la gestió del temps
- **Unitat 2. Organització i productivitat personal**
 - Evolució històrica
 - Els principals models de productivitat personal
 - El model de productivitat de Bárbara Berckhan
 - Primer pas. No t'esforcis
 - Segon pas. El punt clau
 - Tercer pas. Treballa amb tranquil·litat
 - El model de productivitat de David Allen
 - Primera premissa. El Principi
 - Segona premissa. El Procés
 - Recopilació
 - Processament: buidar el 'cistell'
 - Organització: crear els recipients apropiats
 - Avaluació
 - Fer
 - El model de productivitat de Leo Babauta
 - Sistema ZTD
 - Els 10 hàbits de ZTD
 - Gestió del propi estat
 - Canviar l'enfocament
 - Cas d'estudi
 - La forma como l'estrès afecta al rendiment
- **Unitat 3. La matriu Urgent-Important**
 - Un nou enfocament en la gestió del temps
 - Canvi de paradigma
 - Els set hàbits
 - La Victòria privada. Els tres primers hàbits
 - La Victòria Pública
 - Hàbit 7
 - Aportacions de Stephen Covey a la gestió del temps
 - Proactivitat
 - Conceptes previs
 - Explicacions tranquil·litzadores - explicacions de víctima
 - Explicacions generatives - explicacions de responsabilitat
 - Començar amb una finalitat en ment
 - Afil·lar la serra
 - Cicle de l'aprenentatge humà

- Fases de l'aprenentatge humà
 - Propostes
 - Primer el primer: la matriu de la gestió del temps
 - La matriu de la gestió del temps
 - Ocupar-nos del que és important
- **Unitat 4. Eines per frenar els lladres de temps**
 - Els lladres de temps
 - Qüestions prèvies
 - Cas d'estudi
 - Aprofitar els bioritmes personals
 - La Teoria dels bioritmes
 - Factors influents en els bioritmes diaris
 - Imprevistos
 - Visites, trucades, e-mails
 - Visites
 - Trucades
 - E-mails
 - Reunions
 - Preparar la reunió
 - Algunes idees per la reunió
 - Multitasca
 - Planificar i prioritzar
 - Tasques elefant i tasques ratolí
 - Procrastinació
 - Concepte
 - Motius interns
 - Motius externs
 - Delegar
 - Les noves tecnologies: Facebook, Twitter, WhatsApp
 - Els nous lladres de temps
 - Navegació inconscient
 - Xarxes socials
 - Blogs i notícies