

## Gestión Eficaz Del Tiempo



**Sku:** PD110

**Horas:** 30

**Formato:** HTML

### OBJETIVOS

- **Objetivo general**

- Capacitar a los profesionales para ser trabajadores más eficaces y productivos para su organización y disponer de más tiempo para su vida privada, aprendiendo a distinguir lo prioritario de sus tareas y gestionando su tiempo correctamente a través de técnicas y herramientas adecuadas.

- **Objetivos específicos**

- Identificar los conceptos fundamentales para aprovechar al máximo nuestro tiempo.
- Conocer los principales ladrones del tiempo y cómo podemos actuar ante ellos, aplicando técnicas y herramientas para controlar la gestión del tiempo en el trabajo y aprender a administrarlo eficientemente.
- Conocer el modo de proceder ante situaciones y circunstancias negativas para una eficaz gestión del tiempo.
- Aprender a confeccionar una buena planificación para la gestión eficaz del tiempo y concienciar sobre la importancia de establecer tiempos de descanso.
- Asimilar las pautas necesarias para saber priorizar tareas, programarlas y establecer objetivos.
- Comprender la eficacia en la gestión del tiempo.
- Sensibilizar sobre la importancia de este potente sistema de planificación del tiempo.
- Aprender a hacer un uso adecuado de la agenda para nuestra administración del tiempo y conocer otras técnicas de planificación útiles en la gestión del tiempo
- Aprender en qué consiste el proceso de delegación y aplicar las pautas a seguir para realizar este proceso de forma eficaz.
- Aprender a gestionar el estrés, cuáles son los síntomas y causas que lo generan y aplicar técnicas para el manejo de situaciones estresantes.

### CONTENIDOS

- **Unidad 1. La gestión del tiempo.**

- Una aproximación al concepto de tiempo.
- Los tiempos del trabajo.
  - Análisis de los tiempos.
  - Objeto de la medición de trabajo. Usos de la medición de trabajo.
  - Procedimiento básico. Etapas para efectuar la medición del trabajo.
  - Etapas para efectuar la medición del trabajo.
  - Las técnicas de medición del trabajo.
  - Ritmo tipo y desempeño tipo.
- Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.
  - Tiempos de muestreo. Tiempos predeterminados.
  - Medios de registro.
- Identificación y manejo de propiedades.
  - Lista de prioridades.
  - Prioridad versus urgencia.
- Los principales ladrones de tiempo: cómo debemos comportarnos.
  - Situaciones que nos hacen perder el tiempo.
  - Situaciones que nos hacen perder el tiempo. Llamadas entrantes y salientes.
  - Situaciones que nos hacen perder el tiempo. Comunicaciones escritas.
  - Otras situaciones que nos hacen perder el tiempo.
  - Las interrupciones.
  - Elementos perjudiciales.
- El decálogo de la gestión del tiempo y el plan de acción individual.
  - Pasos para rectificar la gestión actual de nuestro tiempo.
- **Unidad 2: La importancia de una buena planificación.**
  - Planificación, programación y determinación de objetivos.
    - Tareas cotidianas y excepcionales.
    - El propósito de la planificación.
    - Las claves de éxito para la planificación diaria: calcular el tiempo a dedicar a cada tarea.
    - Claves del éxito para la planificación diaria.
  - La curva de rendimiento: horas bajas/horas altas y la distribución de las tareas.
    - La curva del rendimiento: aspectos clave.
  - Regla de los 90 minutos.
  - La importancia de la conciliación entre la vida familiar y profesional.
    - Igualdad en la conciliación.
    - El papel de las empresas y los trabajadores en la conciliación.
  - Herramientas de gestión.
    - Herramientas para la gestión del tiempo: tipos de agendas.
    - PDAs.
    - Gráfica de Gantt.
    - Proceso para la realización de un gráfico de Gantt.
    - Ventajas y desventajas de la gráfica de Gantt.
    - Sistemas digitales de planificación y ofimática.
  - Planificando en la agenda.
    - Ventajas e inconvenientes de la agenda.
  - Control de la planificación.

- La delegación.
  - Ventajas e inconvenientes de la delegación.
  - ¿Por qué tienes que delegar funciones en tu empresa?
- Pautas a seguir para una delegación eficaz.
  - Decidir qué (y qué no) delegar.
- El síndrome de burnout o el síndrome de estar quemado profesionalmente.
  - Síntomas y causas del síndrome de Burnout.
- Técnicas para combatir el estrés.