

# GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

## OBJETIVOS

- Aprender a gestionar eficazmente el tiempo, cómo un recurso limitado pero muy valioso.
- Conocer las leyes del tiempo.
- Conocer qué elementos, actividades y circunstancias se convierten en “ladrones de tiempo”.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

### 1. EL TIEMPO COMO RECURSO

- 1.1. Introducción
- 1.2. Mitos sobre el tiempo
- 1.3. Características básicas del tiempo
- 1.4. Leyes del tiempo

### 2. LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

- 2.1. Gestión reactiva, activa y proactiva
- 2.2. Factores que influyen en la gestión eficaz del tiempo
- 2.3. Tipología de tareas

### 3. LAS INTERRUPCIONES Y SUS SOLUCIONES: LOS LADRONES DE TIEMPO

- 3.1. Introducción
- 3.2. Visitas inoportunas
- 3.3. El manejo del teléfono
- 3.4. Reuniones
- 3.5. Crisis
- 3.6. Dejar las cosas para después

### 4. PROGRAMAR SU TIEMPO. LA AGENDA

- 4.1. Planificar
- 4.2. La agenda
- 4.3. Recuerde