

GESTIÓN DEL TIEMPO

REF: K045

OBJETIVOS

- Aprender a gestionar eficazmente el tiempo, cómo un recurso limitado pero valioso.
- Conocer las leyes del tiempo.
- Conocer qué elementos, actividades y circunstancias se convierten en “ladrones de tiempo”.
- Aprender a planificar y programar tareas.
- Ver las posibles herramientas para gestionar una agenda.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. EL TIEMPO

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

2. TIPOLOGÍA DE TAREAS

- 2.1. Priorización y tratamiento de las tareas.
- 2.2. Tipos de tareas.
- 2.3. Recomendaciones.

3. LADRONES DE TIEMPO

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Visitas inoportunas.
- 3.3. Reuniones.
- 3.4. Teléfono.
- 3.5. Correo electrónico.
- 3.6. Dejar las cosas para después.
- 3.7. No saber decir No.
- 3.8. Perfeccionismo.

4. GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

- 4.1. Introducción
- 4.2. Factores que influyen en la gestión eficaz del tiempo.
- 4.3. Gestión reactiva, activa y proactiva.
- 4.4. Motivación.
- 4.5. Planificar y programar.
- 4.6. El programa diario: la agenda.
- 4.7. Nuevas tecnologías.