

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO 2.0 (+ AGENDA OUTLOOK 2003)

10
HORAS

DESCRIPCIÓN

No tenemos tiempo, nos cuesta planificarnos, nos cuesta encontrar los momentos adecuados. Somos esclavos del tiempo y, este sentimiento, probablemente lo tenemos todos. Y la verdad es que tenemos muchos ladrones del tiempo que de alguna forma gestionan nuestra agenda.

Hemos de desarrollar la habilidad de la Gestión Eficaz del Tiempo. Es una habilidad clave para poder disfrutar de nuestro trabajo.

OBJETIVOS

El tiempo es un recurso y, nuestra productividad profesional, e incluso nuestra felicidad propia personal, dependen en buena medida de que seamos capaces de gestionar adecuadamente este recurso, para poder distribuirlo justamente en todas las esferas de nuestra vida. Pero ¿sabemos realmente gestionar nuestro tiempo de la forma más eficiente posible?

¿Todo lo que hacemos diariamente es necesario?, ¿Todo ello es productivo?, ¿Todo ello nos ayuda a conseguir nuestros objetivos? Si las respuestas son no, existe un problema en la Gestión de nuestro Tiempo. De un modo u otro hay pérdidas de tiempo que no nos benefician. Nuestro patrimonio, nuestro tiempo, se está infrutilizando, lo estamos perdiendo o también hemos de considerarlo, nos lo están quitando. ¿De qué modo?

El objetivo de este curso es ayudar a que los participantes aprendan la mejor manera de aprovechar su tiempo y de este modo ser más productivos en su trabajo. El curso ofrece las claves para rentabilizar el tiempo y sacar el máximo provecho en el desempeño profesional.

CONTENIDOS

PRESENTACIÓN DEL CURSO

UNIDAD 1: PRESENTACIÓN DEL CURSO

UNIDAD 2: ACTIVIDAD: CONOZCA A LOS LADRONES DE SU TIEMPO

UNIDAD 3: GESTIÓN ADECUADA Y GESTIÓN INADECUADA DEL TIEMPO

UNIDAD 4: GESTIÓN DEL TIEMPO

UNIDAD 5: GESTIÓN INADECUADA DEL TIEMPO

UNIDAD 6: ACTIVIDAD ROLEPLAY: GESTIONANDO SU TIEMPO. EL DIRECTIVO DESASTROSO

UNIDAD 7: PRINCIPIOS DE LA PLANIFICACIÓN EFICAZ

UNIDAD 8: ENTORNOS COMPETITIVOS

UNIDAD 9: PLANIFICACIÓN

UNIDAD 10: EL ÉXITO EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO

UNIDAD 11: PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

UNIDAD 12: DEFINIR LOS OBJETIVOS Y PRIORIZAR LAS TAREAS

UNIDAD 13: PRINCIPIO DE ANÁLISIS DE EMPLEO DEL TIEMPO

UNIDAD 14: PRINCIPIO DE PLANIFICACIÓN DIARIO

UNIDAD 15: PRINCIPIO DE PRIORIZACIÓN POR IMPORTANCIA

UNIDAD 16: PRINCIPIO DE FLEXIBILIDAD

UNIDAD 17: PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

UNIDAD 18: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

UNIDAD 19: PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD 20: PRINCIPIO DE MINIMIZACIÓN DEL TRABAJO DE RUTINA

UNIDAD 21: PRINCIPIO DE DELEGACIÓN

UNIDAD 22: PRINCIPIO DE AGRUPAMIENTO DE ACTIVIDADES

UNIDAD 23: PRINCIPIO DE CONTROL DE INTERRUPCIONES

UNIDAD 24: GESTIONAR POR PRIORIDADES

UNIDAD 25: MATRIZ DE IMPORTANCIA-URGENCIA

UNIDAD 26: ACTIVIDAD ROLEPLAY: APRENDIENDO A PLANIFICAR ADECUADAMENTE LA AGENDA

UNIDAD 27: LA AGENDA DE ACTIVIDADES

UNIDAD 28: CLAVES DE LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA AGENDA

UNIDAD 29: DECÁLOGO DEL USO DEL TIEMPO

UNIDAD 30: ACTIVIDAD: LA GESTIÓN DEL TIEMPO DESDE LA PERSPECTIVA DE UN GRAN MAESTRO DEL AJEDREZ

ANEXO: GESTIÓN DE LA AGENDA CON MICROSOFT OUTLOOK 2003: Abriendo Outlook – Contactos – Calendario.