

PROGRAMA DE GESTIÓN DEL TIEMPO

Objetivos

Este curso ayuda a los participantes a:

1. Valorar la importancia de la **planificación** y de la **organización personal**
2. Conocer las **claves para organizarse**.
3. Reconocer la ventaja utilizar una lista de tareas y aprender a **priorizar** aquellas tareas que son realmente importantes para la consecución de los objetivos.
4. Identificar los principales **ladrones del tiempo**: Reconocer qué y quién nos hace perder el tiempo.
5. Organizar el trabajo en base a **criterios de eficacia y rentabilidad de tiempo**: mesa, archivos, correo electrónico.
6. Superar las **interrupciones**
7. Conocer algunos de los **errores más frecuentes** a evitar.

Dirigido a

Directivos, responsables de departamento, mandos intermedios y a todas aquellas personas que deseen obtener más capacidad en su jornada, mediante técnicas de organización personal.

Temario

- **Capítulo 1: Objetivos del curso**
- **Capítulo 2: Autoevaluación de habilidades de preparación, organización, delegación...**
- **Capítulo 3: Determinación de sus áreas claves**
- **Capítulo 4: Claves para organizarse**
- **Capítulo 5: Priorización de tareas**
- **Capítulo 6: Chequeo de actividades**
- **Capítulo 7: Elaboración de una lista de tareas**
- **Capítulo 8: Plan de acción**
- **Capítulo 9: Manual de organización personal en el trabajo.** Los ladrones del tiempo. Ayuda para manejar eficazmente archivo y documentos de trabajo. El archivo. La mesa de trabajo. Dirección de proyectos. Reuniones. Interrupciones. Viajes de negocios. Reglas internas de la empresa para comunicación y coordinación. Cómo cambiar hábitos de trabajo. Plan de acción.