

## GESTION DEL TIEMPO



**Área:** General  
**Modalidad:** Presencial  
**Duración:** 2 h  
**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)  
[Contactar](#)  
[Recomendar](#)  
[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

- \*Suministrar las herramientas básicas para la planificación de las actividades laborales y personales.
- \*Sensibilizar sobre la importancia en la empresa del adecuado manejo del tiempo en las actividades laborales y personales con el objeto de cumplir con los compromisos adquiridos en nuestro quehacer y su impacto en nuestro estilo de vida.

### CONTENIDOS

- \*1. ¿Qué es el tiempo?
- \*2. El tiempo en el trabajo
  - oEvolución del tiempo en el trabajo. ¿Qué es la gestión del tiempo?
- \*3. Ladrones del tiempo
  - oClasificación de ladrones del tiempo
- \*4. ¿Cómo gestionar mi tiempo?
  - oLa herramienta TIME-PRO. Importancia de la definición de los objetivos. Tipos de objetivos. Definición de cómo lo voy a hacer. Definición de cuándo lo voy a hacer
- \*5. Delegar
  - oQué significa delegar. Confianza. Síndrome del YO lo hago todo. Normas para programar el tiempo
- \*6. Comunicación y tiempo
  - oNiveles de comunicación. La comunicación como proceso activo. Las tres herramientas de la comunicación
- \*7. Reuniones eficaces
  - oPasos para hacer una reunión eficaz. Fases de una reunión eficaz