

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