



GESTIÓN DEL TIEMPO

Curso equivalente a 28 horas

TEMARIO

1. Como obtener resultados
 - 1.1. Planificación
 - 1.1.1. El significado de tu tiempo disponible
 - 1.1.2. Planificación del tiempo orientada a resultados
 - 1.1.3. El día como periodo de planificación
 - 1.2. Priorización de tareas (urgente e importante)
 - 1.3. Chequeo de actividades
 - Elaboración de una lista de tareas
 - 1.4. Uniendo objetivos y gestión del tiempo
 - 1.4.1. Definir tus objetivos globales
 - 1.4.2. Fijar prioridades
 - 1.4.3. Construir una firme base de decisión
 - 1.4.4. Correlacionar la base de decisión y de planificación del tiempo
2. Como crear una estructura, visión global y control
 - 2.1. Necesidad de visión global, estructura y control
 - 2.1.1. Creatividad y espontaneidad versus planificación y estructura
 - 2.1.2. ¿Cuánta planificación y estructura son necesarias?
 - 2.1.3. Es posible ser a la vez creativo y ordenado
 - 2.1.4. Visión global y estructura esenciales para tu nivel de energía y de actividad
 - 2.2. El cerebro consciente, preconsciente y subconsciente
 - 2.3. Consecuencia de la sobrecarga
3. Como obtener más del tiempo. Tareas elefante
Aplicación práctica de la técnica elefante
4. Áreas clave
 - 4.1. Pasar de la idea a la acción
 - 4.1.1. Conocer tus objetivos
 - 4.1.2. Fijar tus tareas
 - 4.1.3. Dedicar tu tiempo a esas tareas
5. Ladrones de tiempo
 - 5.1. Correo electrónico
 - 5.2. Organizar reuniones
 - 5.3. Su lugar de trabajo: Su mesa
 - 5.4. Interrupciones
6. Gestión del estrés
 - 6.1. ¿Qué es el estrés?
 - 6.2. Cómo el estrés afecta el rendimiento
 - 6.3. La necesidad de control
 - 6.4. Dirigir a los creadores de estrés
7. Gestión del tiempo en tu vida privada
 - 7.1. En casa
 - 7.2. En los viajes
8. Ejemplo de gestión de tu agenda: Google Calendar
9. Autoevaluación
10. Plan de acción