



Gestión eficaz del tiempo

Objetivos

□ **Objetivo General**

- Capacitar a los profesionales para ser trabajadores más eficaces y productivos para su Organización y disponer de más tiempo para su vida privada, aprendiendo a distinguir lo prioritario de sus tareas y gestionando su tiempo correctamente.

□ **Objetivos Específicos**

- Concienciar sobre la importancia de la administración eficaz de este recurso tan escaso como es el tiempo.
- Aprender los pasos esenciales para confeccionar una buena planificación.
- Asimilar las pautas para saber priorizar tareas y programarlas y establecer objetivos.
- Poner en práctica los principios y reglas que nos transmiten los expertos para ser eficaces en la administración de nuestro tiempo.
- Aprender a gestionar el estrés, tanto el que padezcamos en la vida privada como en el plano laboral.

Contenidos

30 horas	Gestión eficaz del tiempo
5 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Breve Historia de la Gestión del Tiempo <ul style="list-style-type: none"> • La gestión del tiempo por nuestros antepasados. • Los tiempos actuales. • Breve visión de los factores que nos incapacitan para realizar las tareas a tiempo. Especial hincapié en la incapacidad para gestionar el tiempo de forma eficaz. • El tiempo: falsos mitos sobre el tiempo. Verdaderas causas de la pérdida del tiempo.
5 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: La Gestión del Tiempo <ul style="list-style-type: none"> • La gestión del tiempo. Introducción en la materia. • Conceptos previos a tener en cuenta en la gestión del tiempo. • El tiempo: Disponemos de más tiempo del que creemos. • Pautas para organizar mejor tu tiempo. • Ladrones del tiempo. Cómo debemos comportarnos.
5 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: La Importancia de una buena planificación <ul style="list-style-type: none"> • Planificación, programación y determinación de objetivos. • ¿Qué es priorizar? Premisas a tener en cuenta en una priorización. • Eficiencia versus eficacia en la gestión del tiempo. • Las claves de éxito para la planificación diaria: Calcular el tiempo a dedicar a cada tarea. • La curva de rendimiento: Horas bajas/horas altas y la distribución de las tareas. • La importancia de la conciliación entre la vida familiar y profesional.
5 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 4: Uso de la Agenda <ul style="list-style-type: none"> • La importancia de la agenda en la gestión del tiempo. • Tipos de agenda: Partes integrantes. • ¿Cómo trasladar a la agenda las tareas en base a su prioridad? • Técnicas de planificación: Gráfica de Gantt.
5 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 5: De la teoría a la aplicación práctica <ul style="list-style-type: none"> • Lo que nos dicen los expertos para la gestión de nuestro tiempo. • El decálogo de la gestión del tiempo y el plan de acción individual.

5 horas	<ul style="list-style-type: none">□ Unidad 6: La gestión del estrés<ul style="list-style-type: none">• El significado de la palabra estrés.• La era del estrés en la que vivimos.• El síndrome del Burn-out o del quemado profesional.• Creencias erróneas que debemos eliminar y que nos pueden ayudar a combatir el estrés.• Técnicas para combatir el estrés.
30 horas	6 unidades didácticas