

GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO

"CÓMO ADMINISTRAR EFECTIVAMENTE SU TIEMPO PARA SER MÁS PRODUCTIVOS"

OBJETIVOS:

Fortalecer las "competencias" de los participantes en el mejor uso de su tiempo para incrementar la Productividad en el cumplimiento de sus labores diarias.

Motivándolos y brindándoles los alcances y las técnicas básicas de la Administración del Tiempo, además, proponiendo buenos hábitos de trabajo para lograr mejoras y resultados inmediatos. Se pondrá énfasis especialmente en el hábito de ser PROACTIVOS.

DURACIÓN: 4 Horas

TEMARIO

PRUEBA DE ENTRADA.- AUTOEVALUACIÓN

Encuesta sobre el uso del Tiempo

MÓDULO I

LA ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO

- 1 El Tiempo y sus Características.
- 2 ¿Cómo invertimos nuestro tiempo?
- 3 La Matriz: Urgente versus Importante, los 4 Cuadrantes.

Tarea Individual de Aplicación.-Método práctico.

Desarrollo del Plan de Acción Personal (trabajo individual calificado).

MÓDULO II**GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO EN LA PRÁCTICA****1** Listado de Actividades en las que perdemos el tiempo.

- ✓ Ejercicio Práctico individual y luego grupal
- ✓ Identificar actividades controlables y no controlables (presentar y exponer)

2 Actividades "ahorradoras" de Tiempo – Consejos prácticos.

- ✓ Delegar funciones
Ejercicio práctico: La Delegación de Actividades (presentar y expone)
- ✓ Evite los Papeleos
- ✓ Sin rodeos: Hágalo ya!
- ✓ Llamadas telefónicas
- ✓ Reuniones y juntas

Caso grupal: La reunión de 1 minuto

3 Los Ladrones del Tiempo - Evite que le roben su tiempo.

- ✓ Usted mismo: malos hábitos
- ✓ Otras personas: clientes, jefes, colaboradores, compañeros de trabajo
- ✓ Procesos, equipos y cosas

Caso grupal: Identifique Los Ladrones del tiempo (presentar y exponer)

PRUEBA DE SALIDA.- CASO INTEGRADOR FINAL.

Presentación del Diagnóstico y de las Recomendaciones como expertos en el tema.