

GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD

02
DIRIGIDO A

01 OBJETIVOS

Si realmente tienes interés en mejorar tu forma de trabajar para ser más eficaz y obtener mejores resultados, si necesitas equilibrar tu vida profesional con la personal, y aportar más rendimiento a tu jornada.

La mayoría de personas viven inmersas en el caos organizativo y el estrés. Dime, ¿te suena alguna de estas situaciones?

- Te pasas el día corriendo de un lado para otro y sientes que no te da la vida.
- Se te acumulan las tareas y terminas apagando fuegos.
- Te levantas sin ilusión pensando que la vida se te escapa de las manos mientras cumples las exigencias de los demás.
- Llevas cientos de proyectos en marcha a la vez y no te da tiempo a trabajar en ellos como quisieras.
- Empiezas a trabajar en algo nuevo, pero acabas abandonándolo antes de terminarlo.
- Ves cómo el resto de gente avanza más que tú mientras te sientes presa de los imprevistos y del ritmo de vida de hoy.
- Al final del día sientes mucho cansancio y una sensación de no haber hecho lo que esperabas o debías.

Cuantas veces has dicho,"no tengo tiempo...", no vamos a hacer que tus días tengan más de 24 horas, porque es imposible, pero sí que vamos a enseñarte a "administrar mejor tus prioridades".

- Profesionales que no saben gestionar, el recurso más preciado que tenemos en nuestras manos, que es el tiempo.

Nuestra formación se centra en que aprendas las claves para organizar mejor el trabajo diario, priorizar tareas, enfrentarte a urgencias e imprevistos, anular las distracciones y ganar concentración, utilizar mejor el Email, etc. Todo esto mediante técnicas claras y sencillas.

03 MODALIDAD

- 16 horas
- Presencial/online en modalidad Live Streaming

04 METODOLOGÍA

- Documentación escrita / Ejercicios / Casos
- Mediante un modelo de formación presencial "in company", o a través de nuestros cursos programados.
- En modalidad Live Streaming, donde a través de una plataforma de formación "online", se impartirá la formación en directo, de manera que el alumno puede interactuar con el docente y la formación sea similar a la que pudiésemos recibir en una modalidad presencial.

INFORMACIÓN

www.lideratur.com

✉ info@lideratur.com

91 xxx xx xx
6xx xx xx xx



GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD

05

CONVOCATORIA

- Documentación escrita / Ejercicios / Casos.
- Mediante un modelo de formación presencial "in company", o a través de nuestros cursos programados.
- En modalidad Live Streaming, donde a través de una plataforma de formación "online", se impartirá la formación en directo, de manera que el alumno puede interactuar con el docente y la formación sea similar a la que pudiésemos recibir en una modalidad presencial.

06

PROGRAMA

- PLANIFICACIÓN Y LA GESTIÓN DE NUESTRAS TAREAS.
 - LA MATRIZ DE EISENHOWER O MATRIZ DE GESTIÓN DEL TIEMPO
 - LA GESTIÓN DE LA AGENDA: Citas, *Death Line*, Recordatorios-
 - TRABAJAR POR BLOQUES ("TIME BLOCKING" COMO TÉCNICA DE PRODUCTIVIDAD)
 - ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA PRODUCTIVA: METODO POMMODORO
 - APLICACIÓN DEL METODO GTD (*Getting Things Done*, de David Allen)
 - LA GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO (GMAIL - OUTLOOK)
 - HABITOS Y EJERCICIOS PARA MEJORAR LA CONCENTRACIÓN Y EL FOCO: DEJAR DE PROCRASTINAR
-
- BLOQUE 1:INTRODUCCIÓN: La importancia de la gestión eficaz del tiempo
 - IDENTIFICACIÓN DE LOS LADRONES DE TIEMPO Y TÉCNICAS PARA COMBATIRLOS
 - IDENTIFICACIÓN DE TAREAS: La tarea más importante del día.

INFORMACIÓN

www.lideratur.com

✉ info@lideratur.com

91 xxx xx xx
6xx xx xx xx

