

Desarrollo del programa del curso
Aprende a organizarte:
Fundamentos básicos de la Gestión del Tiempo.
4 horas

Objetivos generales

- Aprender la importancia de nuestro tiempo de forma eficiente.
- Identificar y combatir los ladrones de tiempo que nos impiden gestionar nuestro tiempo de forma eficiente
- Adquirir métodos para poder gestionar nuestro tiempo de forma eficiente.

Contenidos

1. ¿Qué es la gestión del tiempo? (2 h.)

OBJETIVOS

- Saber qué es la gestión del tiempo y conocer la importancia de gestionar nuestro tiempo de una forma adecuada
- Distinguir entre eficacia y eficiencia para gestionar nuestro tiempo de una forma eficiente.
- Reconocer e identificar los principales ladrones de tiempo y saber la manera de enfrentarse a ellos.

TEORÍA

1.1. Gestión eficiente del tiempo.

1.2. Los ladrones de tiempo.

2. Herramientas y técnicas para gestionar el tiempo (2 h)

OBJETIVOS

- Adquirir las herramientas básicas para gestionar el tiempo de forma eficiente.
- Aprender a priorizar las tareas en función de su diverso grado de importancia y urgencia.
- Aprender a delegar tareas para mejorar la gestión del tiempo.

TEORÍA

2.1. La agenda y la matriz del tiempo

2.2. Consejos para gestionar el tiempo y delegar tareas.