

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

GLOBAL_
THINKING
GLOBAL LEADERS_

SEMINARIO PROFESIONAL – 16 h.

FORMATO: Presencial

ÁREA: Habilidades

OBJETIVOS

- » El objetivo principal es optimizar la utilización del tiempo y la planificación a corto, medio y largo plazo del trabajo en relación al mismo, mejorando la eficacia y la productividad personal y del equipo, y, en consecuencia, liberando el recurso para la generación y gestión del negocio. Esto se conseguirá a través de los siguientes objetivos parciales.
- » Dar a conocer los elementos esenciales que miden la eficacia en el trabajo para establecer prioridades, así como sistemas de determinación de las mismas.
- » Comprender lo limitado que es el tiempo y su planificación para invertirlo en el trabajo eficaz.
- » Manejar agendas adecuadas a las funciones y tareas, así como asignación de tiempos y las anotaciones en las mismas.

PROGRAMA - FASES

- » Paradigmas sobre el tiempo.
- » La pirámide de productividad.
- » La misión como inicio del logro.
- » Los roles personales.
- » La administración y los cuadrantes de tiempo.
- » Los ladrones del tiempo y sus vacunas.
- » Las leyes del tiempo.
- » Las actividades B.
- » La planificación y organización del trabajo.
- » El uso de la agenda.

METODOLOGÍA

PRESENCIAL:

- » Aportaciones del claustro.
- » Casos prácticos individuales y grupales.
- » Role-plays.
- » Debate y análisis de situaciones reales.
- » Flipped classroom.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

- » Cualquier profesional que desee optimizar la organización de su trabajo

**Información sujeta a posibles modificaciones en función del diseño final fruto de la propuesta con cliente.*