



Gestión Eficaz del Tiempo (+ Agenda Outlook 2013)

 Duración: 10.00 horas

Descripción

El tiempo es un recurso y, nuestra productividad profesional, e incluso nuestra felicidad propia personal, dependen en buena medida de que seamos capaces de gestionar adecuadamente este recurso, para poder distribuirlo justamente en todas las esferas de nuestra vida. Pero ¿sabemos realmente gestionar nuestro tiempo de la forma más eficiente posible?

Este curso nos ayudará a aprender la mejor manera de aprovechar nuestro tiempo, conocer las claves para rentabilizar el tiempo y sacar el máximo provecho en nuestro desempeño profesional, siendo de este modo más productivos en nuestras tareas.

Objetivos

- Conocer la mejor manera de aprovechar el tiempo y de este modo ser más productivos en su trabajo.
- Analizar las claves para rentabilizar el tiempo y sacar el máximo provecho en el desempeño profesional.

- Analizar los enfoques de trabajo y herramientas de planificación y gestión que ayudan a las personas a centrar su energía de forma estratégica y así generar más energía, estar más relajados y hacer más cosas con menos esfuerzo.

- Aprender a crear entornos de trabajo que eviten el estrés y permitan armonizar equilibradamente el trabajo y la vida personal.

Contenidos

Gestión Eficaz del Tiempo (+ Agenda Outlook 2013)

UNIDAD 1. Gestión adecuada y gestión inadecuada del tiempo

- Presentación del Curso
- Actividad: Conozca a los Ladrones de su Tiempo
- Actividad: Los ladrones del tiempo
- Introducción
- Actividad
- Gestión del tiempo
- Gestión del tiempo II
- Gestión inadecuada del tiempo
- Gestión adecuada del tiempo
- Actividad Rolplay: Gestionando su Tiempo. El Directivo Desastroso
- Test

UNIDAD 2. Principios de la Planificación Eficaz

- Planificación
- Entornos Competitivos
- El éxito en la gestión del tiempo
- Planificación del tiempo
- Actividad Roleplay - Planificación eficaz del tiempo
- Test

UNIDAD 3. Definir los objetivos y priorizar las tareas

- Los 4 Principios de Planificación Eficaz- Introducción
- Principio de análisis de empleo del tiempo
- Principio de planificación diario
- Principio de priorización por importancia
- Principio de priorización por importancia II
- Principio de Flexibilidad
- Actividad
- Actividad
- Actividad Roleplay - Conocer el Valor del Tiempo
- Test

UNIDAD 4. Principios de la Organización

- Organización y gestión del tiempo
- Principios de Organización

- Principio de minimización del trabajo de rutina
- Principio de delegación
- Principio de agrupamiento de actividades
- Principio de agrupamiento de actividades II
- Principio de control de interrupciones
- Principio de control de interrupciones II
- Actividad
- Actividad
- Caso práctico 1
- Test

UNIDAD 5. Gestionar por prioridades

- Gestionar por prioridades
- Matriz de importancia-urgencia
- Matriz de importancia-urgencia II
- Actividad
- Actividad Roleplay: Aprendiendo a planificar adecuadamente la agenda
- Test

UNIDAD 6. La Agenda de Actividades

- La agenda de actividades

- Claves de la Planificación y Programación de la Agenda
- Claves de la Planificación y Programación de la Agenda II
- Claves de la Planificación y Programación de la Agenda III
- Claves de la Planificación y Programación de la Agenda
- Decálogo del uso del tiempo
- Test

UNIDAD 7. Actividades Finales

- Caso práctico 2
- Actividad: La Gestión del Tiempo desde la Perspectiva de un Gran Maestro del Ajedrez
- Documentación

UNIDAD 8. Anexo: Gestión de la Agenda con Microsoft Outlook 2013

- La agenda de contactos
- Introducción
- Funciones de Outlook 2013
- Crear contactos
- Autopráctica - Crear contacto
- Autopráctica - Añadir contacto
- Simulación - Añadir contacto
- Tarjetas de presentación

- Simulación - Tarjetas de presentación
- Grupos de contactos
- Simulación - Crear listas de distribución
- Vistas de los contactos
- Organizar contactos
- Simulación - Uso de categorías
- Test
- Documentacion
- El calendario
- Calendario
- Simulación - Calendario
- Programar citas
- Simulación - Programar citas
- Programar citas periódicas
- Autopráctica - Planificar una cita y una cita periódica
- Simulación - Planificar una cita periódica
- Gestionar citas
- Calendario múltiple
- Convocar reuniones
- Simulación - Calendario múltiple

- Autopráctica - Calendario y citas
- Test
- Documentacion

Test Final