



Gestión Eficaz del Tiempo (+ Outlook 2013)

Código: 427721

Duración: 8.00 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 nuestra 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.

MÓDULO GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

UNIDAD.- Gestión adecuada y gestión inadecuada del tiempo

- Ideas clave para la Gestión del Tiempo
- Gestión inadecuada del tiempo
- Gestión adecuada del tiempo

UNIDAD.- Principios de la Planificación Eficaz

- Entornos Competitivos
- El éxito en la gestión del tiempo

UNIDAD.- Los 4 Principios de la Planificación Eficaz

- Principio de análisis de empleo del tiempo
- Principio de planificación diaria
- Principio de priorización por importancia
- Principio de Flexibilidad

UNIDAD.- Principios de la Organización

- Organización y gestión del tiempo
- Principio de minimización del trabajo de rutina
- Principio de delegación
- Principio de agrupamiento de actividades
- Principio de control de interrupciones

UNIDAD.- Gestionar por prioridades

- Matriz de importancia-urgencia

UNIDAD.- La Agenda de Actividades

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

ANEXO: GESTIÓN DE LA AGENDA CON MICROSOFT 2013

La agenda de contactos

- Introducción
- Funciones de Outlook 2013
- Crear contactos
- Tarjetas de presentación
- Grupos de contactos
- Vistas de los contactos
- Organizar contactos

El calendario

- Calendario
- Simulación - Calendario
- Programar citas
- Programar citas periódicas
- Gestionar citas
- Calendario múltiple
- Convocar reuniones