



Gestión Eficaz del Tiempo (+ Agenda Outlook 2016)



 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.
- Conocer las herramientas básicas de Outlook 2016 para mejorar en la gestión de nuestro tiempo.

Contenidos

Gestión Eficaz del Tiempo (+ Agenda Outlook 2016)

Gestión adecuada y gestión inadecuada del 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

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

Definir los objetivos y priorizar las tareas

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

- Test

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

Gestionar por prioridades

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

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
- Decálogo del uso del tiempo
- Test

Actividades Finales

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

- Documentación

Anexo: Gestión de la Agenda con Microsoft Outlook 2016

- La agenda de contactos
- 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
- Compartir contactos
- Simulación - Uso de categorías
- Test
- Documentación
- 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
- Documentación

Test Final