

CLAVES PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO



Presentación

Vivimos en una sociedad en la que el tiempo es uno de los bienes más preciados, por lo que es imprescindible que sepamos los aspectos esenciales que nos permitan aprovecharlo al máximo.

Diariamente realizamos cientos de acciones y actividades y estamos rodeados de situaciones que nos invitan a la dispersión, algo no muy conveniente si queremos ser productivos.

En el presente curso exponemos las claves para aprovechar nuestro tiempo, detectando los ladrones de tiempo más comunes y el riesgo que pueden suponer, en muchos casos, las herramientas tecnológicas.

Por tanto, vamos a darle al tiempo la importancia que tiene, aprendiendo a utilizarlo como nosotros elijamos.

Objetivos

- **Ser conscientes** de la importancia que tiene el tiempo en nuestras vidas y aprender a gestionarlo de la mejor manera posible para nosotros.
- **Aprender** los elementos claves que nos permitirán aprovechar el tiempo lo máximo posible.

- 1. La gestión eficaz del tiempo**
 - a. Claves para la gestión eficaz del tiempo
 - b. La gestión eficaz del tiempo
 - c. ¿Perdemos el tiempo?

- 2. Teorías y leyes para gestionar mejor nuestro tiempo**
 - a. Teorías y leyes para gestionar mejor el tiempo
 - b. Principio de Pareto. Regla 80/20 y Sistema ABC
 - c. Leyes de Acosta
 - d. La ley de Parkinson
 - e. Ley de Murphy
 - f. Principio de Hawthorne
 - g. Ley de Illich o la Ley de la productividad negativa a partir de cierto umbral
 - h. Ley de Fraisse
 - i. Ley de Eisenhower
 - j. El principio de Laborit
 - k. Kaizen y la gestión eficaz del tiempo

- 3. La gestión del tiempo y las nuevas tecnologías**
 - a. La gestión del tiempo y las nuevas tecnologías
 - b. Recomendaciones relacionadas con las Nuevas Tecnologías y la gestión del tiempo
 - c. Mensajería Instantánea
 - d. Elementos móviles
 - e. Correo electrónico
 - f. Reglas básicas para que nuestros e-mails tengan el éxito esperado:
 - g. Redes Sociales

- 4. Los ladrones del tiempo I**
 - a. ¿Qué entendemos por ladrones del tiempo?
 - b. Una primera clasificación
 - c. Las visitas imprevistas
 - d. El teléfono: el ladrón estrella
 - e. Consejos para hablar por teléfono optimizando nuestro tiempo
 - f. El uso del teléfono móvil
 - g. Las esperas y complicaciones

- 5. Los ladrones del tiempo II**
 - a. La organización del puesto de trabajo
 - b. Documentos: papeles y electrónicos
 - c. El coche
 - d. Las reuniones como pérdida de tiempo
 - e. Las reuniones eficaces

Dirigido a

Todas aquellas personas que independientemente de su actividad laboral o situación, quieran aprovechar mejor su tiempo, tanto en el ámbito laboral como personal.

Modalidad	Presencial	Semipresencial	On Line

Fecha

Documentación

- Contenido Multimedia.
- Recursos adicionales
- Foros de debate
- Pruebas de evaluación

Plataforma, contenidos y sistema tutorial adaptado a Bonificaciones de Fundae

El tutor

RAMÓN VALIENTE TIERNO

Desde hace años trabaja en el campo del **Marketing Digital, los Contenidos Digitales, y la Comunicación Digital.**

Como socio de una **agencia de Marketing**, está especializado en las áreas de **Inbound Marketing y Marketing Automation**, con la vista siempre puesta en el desarrollo de negocio/ventas de las empresas.

Además, participa en proyectos para la **mejora de las Habilidad de equipos comerciales, directivos**, etc, habiendo colaborado con diversas empresas ya sea como **formador, entrenador o tutor online**



CONSULTAR PRESUPUESTO

CONSULTAR PRESUPUESTO		