

# Gestión del Tiempo

## Curso

### Objetivos

Aprender a utilizar el tiempo en función de su trabajo y actividades.

Planificar las actividades a través de la búsqueda de lo esencial.

Optimizar el tiempo de información y comunicación con lo clientes internos y externos.

Adaptar la realización de tareas en función de la observación de los ritmos biológicos.

Saber las técnicas prácticas para planificar el tiempo.

### Dirigido a

Directivos, mandos intermedios, comerciales y técnicos que estén interesados en la mejora de su organización personal y en la obtención de mayor eficacia en la realización de tareas.

### Contenidos

#### 1. CONCEPTOS BASICOS RELACIONADOS CON LA GESTION DEL TIEMPO

- Importancia del tiempo.
- Ladrones de tiempo.
- Importancia y urgencia.

#### 2. ELEMENTOS QUE FACILITAN O DIFICULTAN LA GESTION EFICAZ DEL TIEMPO Y DE TRABAJO

- Planificación.
- Dirección.
- Interrupciones telefónicas o visitas.
- La delegación.
- El espacio de trabajo.
- Reuniones eficaces.

#### 3. EL RENDIMIENTO Y LA PLANIFICACION DEL TIEMPO

- Reglas para planificar.
- Curva del rendimiento.

#### 4. TECNICAS PARA PLANIFICAR EL TIEMPO EFICAZMENTE

#### 5. PRACTICAS Y EJERCICIOS