



Antonio Ares  
CONSULTOR

**CURSO:**

**GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO**

## OBJETIVOS:

- ☑ Analizar la implicación personal en el uso del tiempo de trabajo, descubriendo mecanismos de interferencia en la productividad.
- ☑ Establecer un sistema personal de organización del tiempo que incremente su eficacia y satisfacción.
- ☑ Relacionar tiempo de trabajo con otras áreas de actividad para formalizar un control eficaz y satisfactorio del tiempo.
- ☑ Proporcionar "herramientas" útiles para el manejo personal del tiempo, incrementando la capacidad de autonomía y autogestión.

## METODOLOGÍA:

- Eminentemente práctica y adaptada a las características de los participantes.
- El formador orienta y dirige las aportaciones de los participantes y las enmarca teóricamente para facilitar su comprensión y utilidad.
- Cada acción formativa comienza con una exposición de *expectativas* y *plan de trabajo* a realizar durante las jornadas y termina con un *Inventario de Utilidades* de los aprendizajes realizados y un *Plan de Acción* a realizar (trabajo para casa).



## PROGRAMA primer día

HORARIO	TEMA
9:00-11:30	Expectativas de los participantes en relación con la acción a desarrollar. Problemática Empresarial y Personal en la Utilización del Tiempo. Objetivos de la <i>Gestión del Tiempo</i> .
11:30-12:00	DESCANSO
12:00-14:00	A la busca del tiempo desorganizado. Los Ritmos de Actividad: La "Cuenta Atrás" y "La Resaca". Actitudes personales respecto a la <i>Gestión del Tiempo</i> .
14:00-15:00	COMIDA
15:00-16:30	Los "Cronófagos" o ladrones de nuestro tiempo. Los "Cómplices". Identificación de los principales cronófagos en la actividad diaria. Herramientas útiles para la eliminación de cronófagos.
16:30-16:45	DESCANSO
16:45-18:00	Organización y planificación: lo útil y lo inútil. Objetivos y áreas de tareas clave: Prioridades.



## PROGRAMA segundo día

HORARIO	TEMA
9:30-11:30	Gestión de la información: -documentos -agenda -correo
11:30-12:00	DESCANSO
12:00-14:00	Gestión de la comunicación: -teléfono -entrevistas -reuniones
14:00-15:30	COMIDA
15:30-17:00	El nivel óptimo de trabajo. Salud psicológica en la estructuración del tiempo. Cultura empresarial respecto a la Gestión del Tiempo.
17:00-17:15	DESCANSO
17:15-18:00	Algunas ideas para contratar objetivos de mejora en la utilización del tiempo. Inventario de Utilidades y PLAN DE ACCIÓN.

