

CURSO ONLINE

HABILIDADES DIRECTIVAS

GESTIÓN DEL TIEMPO



OBJETIVOS

- Aprender a gestionar eficazmente el tiempo, cómo un recurso limitado pero valioso.
- Conocer las leyes del tiempo.
- Conocer qué elementos, actividades y circunstancias se convierten en “ladrones de tiempo”.
- Aprender a planificar y programar tareas.
- Ver las posibles herramientas para gestionar una agenda.

CAMPUSonline

PONTE EN CONTACTO CON NOSOTROS:

617 387 074 · 955 268 956 · training@talentoconsulting.es · @mktalento · www.talentoconsulting.es

talento[®]
professional training

CURSO ONLINE

HABILIDADES DIRECTIVAS

GESTIÓN DEL TIEMPO

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. EL TIEMPO
 - 1.1. Introducción.
 - 1.2. Mitos sobre el tiempo.
 - 1.3. Características básicas del tiempo.
 - 1.4. Leyes aplicables al tiempo.

2. TIPOLOGÍA DE TAREAS
 - 2.1. Priorización y tratamiento de las tareas.
 - 2.2. Tipos de tareas.
 - 2.3. Recomendaciones.

3. LADRONES DE TIEMPO
 - 3.1. Introducción.
 - 3.2. Visitas inoportunas.
 - 3.3. Reuniones.
 - 3.4. Teléfono.
 - 3.5. Correo electrónico.
 - 3.6. Dejar las cosas para después.
 - 3.7. No saber decir No.
 - 3.8. Perfeccionismo.

4. GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO
 - 4.1. Introducción
 - 4.2. Factores que influyen en la gestión eficaz del tiempo.
 - 4.3. Gestión reactiva, activa y proactiva.
 - 4.4. Motivación.
 - 4.5. Planificar y programar.
 - 4.6. El programa diario: la agenda.
 - 4.7. Nuevas tecnologías.

CAMPUSonline

PONTE EN CONTACTO CON NOSOTROS:

617 387 074 · 955 268 956 · training@talentoconsulting.es · www.talentoconsulting.es · [@mktalento](https://twitter.com/mktalento)

talento[®]
professional training