

Gestión eficaz del tiempo

Cualquiera de nosotros aspiramos a ser unos buenos profesionales, altamente eficaces, reactivos y perfectamente adaptados a los continuos cambios de nos rodean.

Sin embargo vivimos en un entorno estresante, lleno de imprevistos y exigencias que nos obligan a reaccionar continuamente y adaptarnos a las nuevas circunstancias.

Se está dominado por la falta de tiempo, la presión continua por los resultados, la competencia interna y externa de nuestra empresa.

Ante esta situación y entorno, ¿consideramos que gestionamos eficazmente nuestro tiempo?

Destinatarios

- Cualquier persona de la empresa puede estar interesada y necesitada de una mejor organización de su tiempo, tanto en los departamentos administrativos, como los comerciales o los gerenciales.

Objetivos

- Análisis del nivel personal de eficacia profesional.
- Introducción a las claves de éxito en la organización del trabajo.
- Plan de acción personal para mejorar la gestión de nuestro tiempo.

Duración

- La duración del curso es de 8 horas.
- También existe la posibilidad de realizar el módulo "básico" en 4 horas.

Programa

1. Eficacia y eficiencia.
2. Lo urgente y lo importante.
3. Objetivos SMART.
4. ¿Tenemos satisfacción profesional?
5. Para ser eficaces debemos ser profesionales... Motivados.
6. Productividad personal – Gestión eficaz de acciones.
7. Para ser eficaces debemos ser profesionales... Organizados en el trabajo.
8. Cómo mejorar nuestra gestión del tiempo.

Metodología

- En este seminario invitamos a los asistentes a analizar su nivel de eficiencia en el trabajo, proporcionándoles algunas claves de éxito, sencillas y prácticas, que les ayudarán a gestionar más eficazmente su tiempo.

