
GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO Y LAS TAREAS

- ¿Cuántas veces hemos finalizado el día preguntándonos “y hoy, qué he hecho”?
- ¿Cuántas veces hemos tenido la sensación de tener tantas cosas que no sabemos por dónde empezar?
- ¿Cuántas veces hemos olvidado tareas, datos, fechas o información diversa por no haberla recogido adecuadamente?
- ¿Cuántas veces una tarea pendiente va pasando de un día para otro porque “no encontramos tiempo para hacerla”?
- ¿Cuántas veces al cabo del día he dejado de lado una tarea para contestar un correo?
- ¿Piensa usted que saca todo el provecho posible al tiempo que dedica a su trabajo?
- ¿Qué es más importante? ¿Trabajar muchas horas o aprovechar bien las horas que trabaja?
- ¿Se ha parado alguna vez a reflexionar por qué pasan estas cosas y si puede hacer algo para cambiarlas?

El objetivo del seminario es el de mejorar el resultado del esfuerzo y del tiempo que dedicamos a nuestro trabajo. No se trata de trabajar más sino de trabajar mejor.

DIRIGIDO A:

Dirigido a todas aquellas personas que se propongan mejorar sus hábitos de trabajo y la forma en que gestionan sus tareas. Que quieran conocer y adquirir herramientas de organización y planificación que les permitan mejorar sus destrezas y ser más eficientes en el desempeño diario de su actividad.

OBJETIVOS:

1. Sensibilizar a los asistentes sobre la importancia de una correcta organización y planificación para la mejora de sus resultados.
2. Proporcionar un método simple y eficaz de organización personal y motivarles a aplicarlo de forma inmediata.
3. Proporcionar pautas de actuación para enfrentarse a los problemas que los asistentes encuentran para el cumplimiento de su planificación.
4. Establecer un conjunto de buenas prácticas que contribuyan a la persistencia de los hábitos adquiridos durante el seminario.



METODOLOGIA:

La práctica continuada es la única manera de conseguir que nuestros nuevos hábitos de trabajo persistan a lo largo del tiempo. Desde esa certeza, el enfoque del curso será absolutamente práctico, mostrando ideas y herramientas que puedan ser aplicadas desde el primer momento.

Antes de cada sesión los participantes recibirán información sobre los temas a desarrollar en la misma, así como ejercicios diversos que deberán preparar para sacar el máximo provecho. En las sesiones se insistirá en los aspectos fundamentales y en su aplicación práctica, proponiendo herramientas y soluciones para los problemas detectados y efectuando un seguimiento de su implementación.

Este proceso preparación-desarrollo-seguimiento facilitará que el esfuerzo realizado por los participantes tenga el mejor de los resultados posibles.

PROGRAMA:

SESIÓN 1 Hábitos y herramientas básicos (I)

“Lo que nos genera ansiedad no es tener muchas tareas, sino no saber qué vamos a hacer con ellas” (Bluma Zeigarnik)

Esta cita es una gran verdad. Por ello, lo primero que vamos a hacer es asegurarnos de que conocemos todas nuestras tareas pendientes, conocer su grado de importancia y planificarlas adecuadamente. Sin ello, será imposible que podamos cumplirlas de forma satisfactoria y en los plazos correctos.

CONTENIDO

- ¿Por qué nos cuesta tanto cambiar?
Algunas ideas para conseguirlo
- Algunas ideas a tener en cuenta en el teletrabajo
- Método WIN para el control de tareas:
 - o Recoger y organizar la información
 - o Identificar y recoger las tareas
- Gestionar las tareas: Agendas, aplicaciones informáticas...
- Priorizar. Importancia de las tareas
- Planificación mensual, semanal, diaria.



SESIÓN 2 Hábitos y herramientas básicos (II)

“Una hora de planificación puede ahorrarte 10 horas de trabajo” (Dale Carnegie)

Después de ver cómo se han aplicado las ideas de la sesión anterior y resolver las dudas que hayan surgido, comentaremos y propondremos algunas buenas prácticas que nos permitirán realizar nuestras tareas de forma más eficiente, ahorrando tiempo y centrándonos en lo que entendemos es más importante.

CONTENIDO

- Revisión de asignaciones
- Buenos hábitos en la planificación.
- Cierre diario y semanal
- Ideas que ahorran tiempo
- Identificación y creación de tareas repetitivas
- Algunas ideas sobre programas para la gestión de información y tareas
 - ▣ Outlook
 - ▣ OneNote
 - ▣ Trello

SESIÓN 3 MAP. My Action Plan

“No hay viento favorable para un barco sin rumbo” (Séneca)

Los cambios requieren tiempo, esfuerzo y concentración, y en unas pocas semanas habremos puesto en práctica sólo una pequeña parte de las ideas que hayamos pensado que nos son útiles. Por ello y para no vernos atrapados por la vorágine diaria, necesitamos preparar nuestro Plan de Acción. Un faro que nos guíe en este camino de mejora que hemos emprendido.

CONTENIDO

- Revisión de asignaciones
- La importancia del orden. Método ALTAR
- Gestión de emails y documentación
- Aclaración de dudas
- Preparación de un Plan de Acción Personal

"El éxito no está en el gran paso que darás en el futuro. Está en el pequeño paso que das ahora mismo" (Jonathan Martensson)

FECHAS Y LUGAR DE IMPARTICIÓN:

Fechas: 29 de octubre, 5 y 12 de noviembre de 2020

Duración: 6 horas

Horarios: De 9.00 a 11.00 h.

Lugar: Aula virtual - webinar

PRECIO E INSCRIPCIONES:

Precio: 195 € + IVA **(Bonificable por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo)**

Inscripciones: Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Palencia

979 165 051 – formacion@cocipa.es