

EDUCACIÓN BIZ

Administración del Tiempo

Programa de Estudio

Administración del Tiempo

Multiplica tu efectividad organizando el tiempo e identificando prioridades. Domina las técnicas de trabajo que evitan interrupciones y distracciones.

Contenido del curso

El curso posibilita a los participantes incrementar significativamente su capacidad de alcanzar resultados a través de herramientas simples aplicables al día a día. ¿Cómo hacer para tener más tiempo si cada día tengo más trabajo? ¿Cómo priorizar entre numerosos requerimientos y demandas? ¿Cómo hacer para ponerme al día con el email? ¿Cómo hacer para delegar? ¿Cómo evitar interrupciones y distracciones? Estos y otros interrogantes se plantean como base para discutir con casos reales las mejores técnicas para convertirse una persona altamente efectiva.

Modalidad de cursado

Puedes tomar este curso en modalidad presencial o modalidad online - en vivo

¿Qué aprenderás?

- La importancia de organizar tus actividades
- Cuáles son tus prioridades y dónde hacer foco
- Cómo implementar la metodología Getting Things Done
- Cómo trabajar eficazmente con jefes, pares y clientes
- La importancia de minimizar interrupciones y automatizar el tiempo
- Qué tareas delegar y cómo realizar el seguimiento

Plan de Estudios



1. Prioridades y Objetivos

- ¿Qué es el Time Management? - Administración del tiempo vs Administración del dinero - ¿Cuánto vale tu tiempo? - De la Macro a la Micro - El Master Plan - Clarificación de Roles - Definición de Objetivos - Objetivos SMART - La planificación de objetivos - El cuadrante de tareas - La regla de Pareto - ¿Qué es la productividad? - Eficacia versus Eficiencia

2. Hábitos efectivos e inefectivos para trabajar

- Metodología Getting Things Done - Uso efectivo de medios de comunicación - Uso efectivo de email - Método para reducir a cero los emails pendientes - El poder de la planificación de la agenda - Cómo sacarle provecho a la lista de pendientes - Trabajando Efectivamente con Otros - Relación efectiva jefe-empleado - Relación efectiva con pares - Relación efectiva con clientes - Manejo de vencimientos

3. Enemigos de la Productividad

- ¿Por qué posponemos las cosas? - Herramientas para tomar la iniciativa y reducir la procrastinación - ¿Es bueno el multi-tasking? - Técnica Pomodoro - Técnicas para lograr foco e incrementar resultados - Los horarios del día y la productividad - La estrategia de Jerry Seinfeld - Peligros del perfeccionismo - Cómo manejar y evitar interrupciones

4. Automatización y Delegación

- Los beneficios de automatizar - Qué automatizar - Reglas - Respuestas predefinidas - Batcheo de Tareas - FAQ - Delegación - Cómo delegar - Qué es y qué no es delegar - Delegación de decisiones - Delegación de tareas - Los pasos para la delegación efectiva

EDUCACIÓN BIZ

Centro de Capacitación y Desarrollo Profesional

Lavalle 648 Piso 8, Microcentro, CABA

0810-220-8148

contacto@educacionbiz.com.ar

EducaciónBIZ. Copyright 2005-2021