

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN

18, 23 y 25 de marzo / 10:30 a 13:00 hs.

Una buena planificación y un adecuado uso del tiempo serán el punto de partida al éxito. La empresa moderna solo puede ser entendida a través de una palabra: Eficiencia. Sin embargo, las actividades diarias de muchas personas y su relación con clientes, internos o externos, carecen de este aspecto. Solo a través de una buena planificación de las mismas y de un adecuado uso del tiempo, llegaremos al punto óptimo. El presente taller brindará las herramientas y el autoconocimiento adecuado para hacer esto posible.



Objetivos

- Lograr optimizar el tiempo utilizado en la ejecución de tareas
- Poder organizar adecuadamente las tareas personales o del equipo de trabajo
- Diferenciar entre lo URGENTE y lo IMPORTANTE
- Internalizar la optimización del tiempo como eje esencial del desarrollo de la tarea y como camino a una mayor eficiencia
- Lograr una mejor calidad de vida laboral en función de un trabajo más organizado

Beneficio esencial

- Optimización del rendimiento de los equipos de trabajo

Temario

1. Definiendo objetivos

Qué es el tiempo. Las variables controlables y no controlables. Cómo trabajar por objetivos. Las características básicas de los objetivos.

2. La Planificación

El ciclo de la planificación. Desde el FODA inicial al seguimiento. Planificar. Qué es planificar. Cómo planificar.

3. El recorrido de la planificación

Relación entre planificación y programación. Seguimiento. Herramientas tecnológicas que nos facilitan la planificación. Trello. Las variables lógico-racionales y la emocionalidad. Test de asertividad.

4. El manejo del tiempo

Algunos desperdiciadores de tiempo. Administración personal. Problemas de la organización. Mecanismos de evasión. La importancia de la asertividad. Qué es la asertividad. Cómo actúa. Análisis de los resultados del test enviado como tarea pre-work.

5. Ejecución y control

Administración del tiempo y planificación en el home office. Algunos tips importantes: 1.-Preparar el espacio de trabajo. 2.-Establecer una rutina. 3.-Planificar la actividad diaria. 4.-Establecer prioridades. Lo importante y lo urgente. Ley de Pareto. Matriz de Covey. 5.-Trabajar en bloques de tiempo cortos. 6.-Evitar distracciones.

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN

18, 23 y 25 de marzo / 10:30 a 13:00 hs.

6. Cómo se gestiona el tiempo

La importancia de los cronotipos: Colibrí. Alondra. Búho. Test de gestión del tiempo. Las dificultades de la procrastinación. Qué es procrastinar. Mecanismos para evitar procrastinar. El método Pomodoro. El problema del multitasking. Test de gestión del tiempo. Análisis de los resultados del test enviado como tarea pre-work. Cierre de la actividad.

Destinatarios

Todo el personal, ya que brinda herramientas para una mejor gestión de sus recursos.

Propuesta

3 webinars de 2 h 30 min c/u vía plataforma online ZOOM (total 7 h 30 min)

Fechas

18, 23 y 25 de marzo de 2021

Horario

10:30 hs. a 13:00 hs.

Inversión: \$ 4800 + IVA

Inscripción anticipada con descuento: \$ 4300 + IVA (Hasta el 12-03-21)

Compañías afiliadas a la AACS: 10 % de descuento si se inscribe una persona, 15% de descuento si son dos y 20% de descuento si se inscriben tres o más

Forma de pago:

- Depósito o transferencia: Banco Santander Cta.Cte.: 087-013201/3
CBU: 0720087820000001320136
CUIT: 30-70798179-9
- MercadoPago: Pago Fácil, Rapipago, Tarjetas de crédito (consulte cuotas)

Informes e Inscripción

WhatsApp: 11-5105-5133

deltanet@deltanetconsulting.com.ar

www.deltanetconsulting.com.ar