

CURSO GESTION DEL TIEMPO Y EFICACIA PERSONAL

OBJETIVOS

- . Proporcionar a los participantes las habilidades necesarias para ser más eficaces en su gestión del tiempo.
- . Realizar un análisis de cuáles son los ladrones de tiempo más habituales y cómo gestionarlos adecuadamente.
- . Evaluar el estilo habitual de trabajo y optimizarlo.
- . Establecer prioridades distinguiendo lo urgente de lo importante.
- . Aprender a gestionar las emociones para aumentar la productividad.
- . Plan de acción aplicando los contenidos a su realidad profesional y personal.

ESTRUCTURA Y CONTENIDO

- **La importancia de una buena gestión del tiempo**
 - Autoanálisis de nuestra gestión del tiempo
 - Registro del tiempo
 - Biorritmos
- **Planificación estratégica del tiempo**
 - Establecimiento de Prioridades: Diferenciar lo urgente de lo importante
 - Gestión de los ladrones de tiempo más habituales
 - La importancia de los objetivos
 - Cómo evitar la procrastinación
 - La asertividad: Técnicas asertivas
 - Herramientas específicas para gestionar el tiempo
 - Tips para aumentar nuestra productividad
- **Gestión emocional y productividad**

- Identificación de emociones
- Gestión emocional para aumentar la capacidad de atención y concentración

➤ **Plan de acción personal del curso**

CALENDARIO, HORARIO Y LUGAR DE IMPARTICIÓN

Fechas: 18, 19, 25 y 26 de noviembre de 2024.

Horario: . Los días 18 y 25 de Noviembre de 15:00 h. a 17:00 h. y los días 19 y 26 de Noviembre de 14:30h a 17:30h

CRITERIO DE EVALUACIÓN

80% Asistencia y Participación y 20% Test de Conocimientos

PERSONAL DOCENTE

Marisa Oviedo

Nº HORAS /CRÉDITOS

10 horas