

Gestión inteligente del tiempo: competencias en productividad

Workshop on productivity and time management

PRESENTACIÓN

La carga de trabajo y responsabilidad que tiene hoy en día el trabajador en cualquier organización moderna no da lugar a la improvisación y a un modus operandi amateur. El tiempo es un recurso limitado que, como tal, es administrable, y la capacidad de organizarse y gestionar de forma correcta las tareas pendientes es el cuello de botella de cada uno de nosotros; hecho que no solo se refleja en la productividad sino también en la salud. En este taller de productividad y gestión del tiempo se estudian, se analizan y se pone en práctica las distintas técnicas y herramientas que permiten gestionar con gran solvencia las tareas profesionales y personales del día a día, realizando un especial énfasis en aquellas que comprenden el triángulo de Bermudas Temporal (fundamentalmente correo electrónico, WhatsApp y reuniones).

El objetivo del curso es dominar las técnicas básicas de gestión del tiempo y productividad para obtener mejores resultados profesionales y personales así como disminuir la sensación de estrés.

ESTRUCTURA Y CONTENIDO

- BLOQUE 1:
 1. Introducción
 2. El tiempo como cualquier recurso limitado se puede y se debe administrar.
 3. Cómo diseñar una Hoja de Ruta, paso imprescindible hacia el máximo control.
 4. Pensar, reflexionar, diseñar una estrategia y tener los objetivos muy claros.
 5. Recopilar: el primer paso en la gestión del tiempo.
 6. Un problema de elección, no podemos meter todo en el carro temporal. ¿Cómo resolverlo?
Ejercicio 1. Recopilar.
Ejercicio 2. La rueda de la vida.
- BLOQUE 2:
 7. Procesamiento de Tareas pendientes. Uso de Asana.
 8. El correcto uso de la agenda.
 9. Proyectos: cómo desbloquearlos y trabajar con ellos.
 10. Cómo se prepara una hoja de ruta para afrontar el día a día.
 11. La gestión de tareas pequeñas.
 12. Técnica del café caliente.

13. Las listas.
 14. Técnicas de Timeboxing: foco, foco y foco.
 15. La importancia del orden.
 16. Mantenimiento del sistema.
 17. Pensar, reflexionar, formarse: afilar el hacha.
- Ejercicio 3. Manejo del día a día con Hoja de Ruta.

• BLOQUE 3:

18. Tareas Buckler.
 19. Triángulo de las bermudas temporal.
 20. Principio de Pareto o Principio de 80/20.
 21. Ley de Parkinson.
 22. Gestión inteligente el correo electrónico.
 23. El correo electrónico no sustituye a la llamada.
 24. Las ventajas de una visita “cara a cara”.
 25. Cómo generar islas de tiempo.
 26. La técnica del Bulldog.
 27. Evitar crear situaciones imposibles.
- Ejercicio 3. Triángulo de las Bermudas Temporal.

• BLOQUE 4:

28. Hay días buenos y días malos. ¿Cómo afrontar un día malo?
29. En muchas ocasiones has de decir “no”.
30. La primera hora de la mañana es una mina de productividad.
31. El tiempo de ocio ha de ser de calidad.
32. Cómo ganar una o dos horas al día haciendo exactamente lo mismo.
33. Reuniones eficaces.
34. WhatsApp: el enemigo número uno de la productividad.
35. Agrupar por tareas similares en tandas.
36. Rutinas.

El umbral y la hoguera.

Ejercicio 4. Adaptar el método a tu mundo.

CALENDARIO, HORARIO Y LUGAR DE IMPARTICIÓN

Fechas: 31 de marzo, 1, 2, 3 y 4 de abril

Horario: pendiente: 11:00 h. a 13:00 h.

Lugar de impartición: Impartido a través de Microsof Teams

CRITERIO DE EVALUACIÓN

Asistencia a clase 60%

Evaluación continua (detallar actividades): Ejercicios prácticos en clase: 30%

Examen final 10%

Total 100%

PERSONAL DOCENTE

Jonathan Benito Sipos. Departamento de Biología. Facultad de Ciencias.

CRÉDITOS

10 horas presenciales. + 15 horas de trabajo personal

1 ECTS.