



DESARROLLO DE DIRECTIVOS

Nombre del curso

Curso de GESTIÓN DEL TIEMPO

Objetivos

- Aprender a establecer prioridades tanto en los asuntos del día a día como en los asuntos a más largo plazo.
- Aprender y asimilar las reglas del juego en el marco de la delegación y convencerse de la necesidad de delegar.
- Adquirir actitudes positivas en el manejo de los típicos perdedores de tiempo como teléfono, visitas, interrupciones, consultas...
- Aprender a organizar la jornada de trabajo.

Metodología

Presencial

Duración

12 horas.



Temario:

1. EL TIEMPO DEL DIRECTIVO Y LA EFICACIA.

El tiempo como problema.

El tiempo como recurso. Características especiales.

2. ALGUNOS TÍPICOS PERDEDORES DEL TIEMPO.

Teléfono y visitas.

Consultas e interrupciones.

Las autointerrupciones.

Uso inapropiado del e-mail

3. LEYES DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO.

La Ley de Pareto o del 80 / 20.

- Cómo establecer prioridades en los asuntos del día a día.

- Cómo establecer prioridades en los temas a más largo plazo.

Ley de Parkinson. Trabajar desde la óptica del tiempo necesario y no del disponible.

Ley de Carlson. Necesidad de contar con tiempos consolidados no interrumpidos, para ciertos trabajos.

4. LA DELEGACIÓN.

Resistencias a delegar y ser delegado.

Qué se debe delegar y qué no se puede delegar.

Reglas del juego en el marco de la delegación.

- La tarea delegada.
- La atribución o facultad.
- La responsabilidad.
- El control.