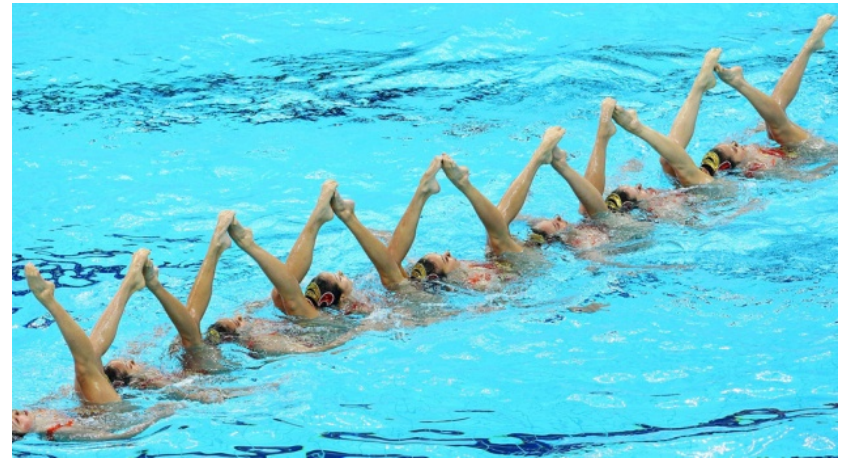


OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

8 + 8 horas



CONTENIDOS
DE TRABAJO



OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Mejorar y optimizar la jornada de trabajo y ser más eficaz.
- Aprender a establecer prioridades clave entre las exigencias del día a día.
- Saber actuar con eficacia y segmentar las tareas diarias.
- Simplificar y revisar correctamente las tareas y acciones del trabajo.
- Planificar, organizar y gestionar los imprevistos y las interrupciones.
- Saber siempre qué hacer, cuándo hacerlo y cómo hacerlo.
- Adquirir hábitos de autodisciplina y perseverancia.



OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

CONTENIDOS

8+8 horas

MÓDULO A:

1. SER EFICAZ: MEJOR QUE SER EFICIENTE

- Viabilidad: Relación de objetivos y recursos
- Eficiencia: Relación de recursos y resultados
- Eficacia: Relación de los resultados con los objetivos
- Centrarse en lo qué y cómo añadimos valor

2. GESTIÓN DE ACCIONES vs. GESTIÓN DEL TIEMPO

- Tiempo: Elemento externo a nosotros
- Saber decidir lo que hacer en cada momento
- Gestionar nuestra atención, energía y concentración
- Nuestras acciones precisas = nuestros resultados

3. FACTORES PARA REVISAR y PROCESAR LAS TAREAS

- Recopilación de tareas
- Tareas que requieren acción
- Eliminar, guardar y consultar
- ¿Cómo seguir una tarea delegada?

4. MÉTODO PARA SIMPLIFICAR EL TRABAJO

- ¿Por qué simplificar?
- Pasos para simplificar el trabajo





OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

CONTENIDOS

8+8 horas

MÓDULO A:

5. LOS 5 PASOS PARA SER EFICAZ

- Identificar las tareas de mayor valor
- Tareas rutinarias y que consumen mucho tiempo
- Decidir tiempos para descansar
- Organizarse el tiempo libre
- Saber mantener nuestra concentración

6. TÉCNICAS PARA TRABAJAR CON TAREAS CLAVE

- ¿Cuándo trabajar con las tareas clave?
- Hábitos de empezar y finalizar tareas clave
- Tareas de baja intensidad
- Tareas de gratificación inmediata

7. SOLUCIONES PARA OPTIMIZAR LA MULTITAREA

- Multitarea: Hacer muchas tareas al mismo tiempo
- Mezcla de trabajo y ocio
- 7 razones para evitar la multitarea
- Cómo actuar para no realizar muchas tareas a la vez





OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

CONTENIDOS

8+8 horas

MÓDULO B:

8. MÉTODOS PARA COMBATIR LOS IMPREVISTOS

- Saber actuar con calma y serenidad
- Tener claras nuestras prioridades
- Uso de lenguaje asertivo y poderoso

9. TÁCTICAS PARA REDUCIR LAS INTERRUPCIONES

- Principales interrupciones en el trabajo
- “¿Tienes un minuto?”: Cómo combatirlo
- Como evitar la multitud de interrupciones
- Consejos con el uso del teléfono y e-mail

10. REVISIÓN DIARIA DEL TRABAJO

- 1ª revisión: Al final de la jornada (día anterior)
- 2ª revisión: Al inicio de la jornada (día posterior)
- Cómo tener todo bajo control

11. SOLUCIONES PARA GESTIONAR LAS “TAREAS BOMBA”

- Cómo actuar frente tareas bomba
- Saber priorizar y establecer fechas
- Uso de la delegación y colaboración





OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

CONTENIDOS

8+8 horas

MÓDULO B:

12. SABER TRABAJAR CON BLOQUES DE ACCIÓN

- Agrupar tareas similares
- Establecer tiempos de dedicación
- Ventajas de los bloques de acción
- Mantener el foco y concentración
- Establecer los pasos adecuados

13. DISCIPLINA CON LAS PAUSAS PLANIFICADAS

- Cómo recargar la energía necesaria
- Establecer los tiempos y duración precisa
- ¿Qué hacer en las pausas planificadas?

14. TENER EL ESPACIO Y LUGAR DE TRABAJO ADECUADO

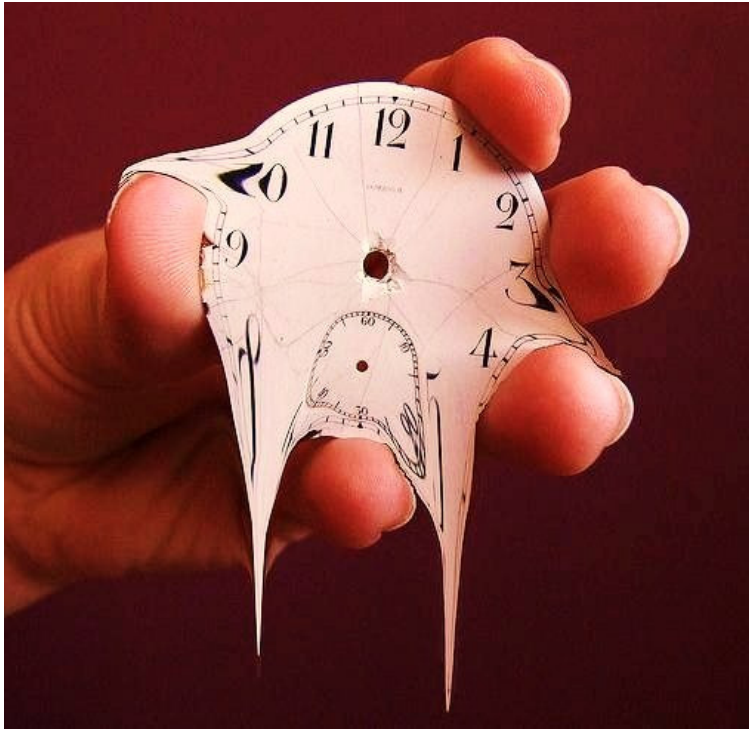
- Espacio limpio y ordenado
- Hábitos de eliminar todo lo que no usamos
- Mantener lo necesario para nuestros proyectos
- Uso de bandejas de entrada y salida

15. PLAN DE ACCIÓN Y COMPROMISOS ASUMIDOS

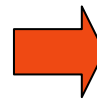




OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ



PERDER EL TIEMPO



FOCALIZARSE EN LA EFICACIA



- Alto Rendimiento en el trabajo
- **Optimización del tiempo: Ser eficaz**
- Pensar y actuar con objetivos
- Saber trabajar con proyectos
- Orientación al logro y resultados
- Toma de decisiones eficaces

Resultados magníficos

incrementis

**Consultoría
Formación**

Resultados normales

www.incrementis.es

- Mentalidad positiva y proactiva
- Eficacia del email, PC y smartphones
- Resolución y prevención de conflictos
- Reuniones eficaces hacia resultados
- Liderazgo y delegación en personas
- Mayor compromiso en tu equipo