

OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

- **16 horas**
- Adaptable a **8 h. / 12 h.**

Con ejercicios prácticos de
pensar, actuar, asimilar



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.
- Desarrollar planes para controlar las distracciones.
- Aprender a crear barreras entre lo urgente, lo importante y lo informativo.
- Simplificar y revisar correctamente las tareas y acciones del trabajo.
- Planificar, organizar los imprevistos y minimizar las constantes interrupciones.
- Saber siempre qué hacer, cuándo hacerlo y cómo hacerlo.



OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

CONTENIDOS

MÓDULO A:

1. PORQUÉ SER EFICAZ EN EL TRABAJO

- 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
- Optimizar nuestra atención, energía y concentración
- Nuestras acciones precisas = nuestros resultados

3. FACTORES PARA REVISAR y PROCESAR LAS TAREAS

- Recopilación precisa de tareas
- Tareas que requieren acción
- Hábitos de eliminar, guardar y consultar
- ¿Cómo seguir una tarea delegada a otra persona?

4. MÉTODO PARA SIMPLIFICAR EL TRABAJO

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

- **16 horas**
- Adaptable a **8 h. / 12 h.**





OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

CONTENIDOS

MÓDULO B:

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

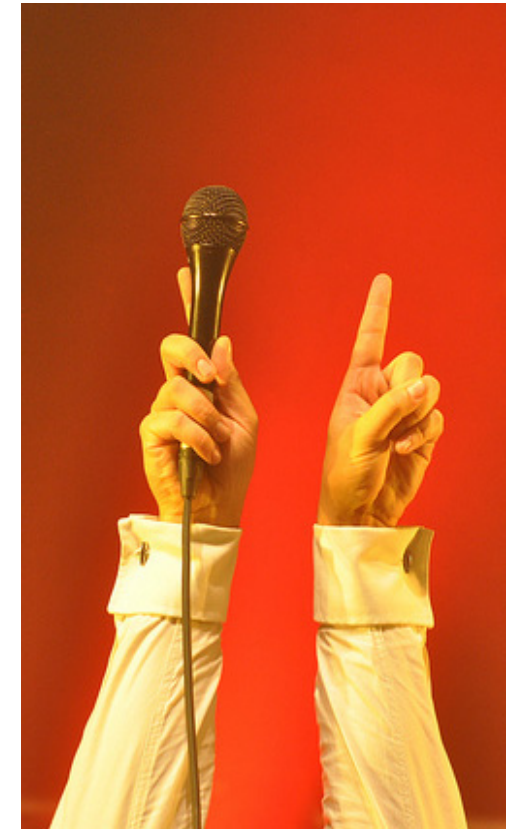
6. TÉCNICAS PARA TRABAJAR CON TAREAS CLAVE

- ¿Cuándo trabajar con las tareas clave?
- Hábitos de empezar y finalizar tareas clave (TC)
- Tareas de baja intensidad (TBI)
- Tareas de gratificación inmediata (TGI)

7. SOLUCIONES PARA OPTIMIZAR LA MULTITAREA

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

- **16 horas**
- Adaptable a **8 h. / 12 h.**





OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

CONTENIDOS

MÓDULO C:

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 y DISTRACCIONES

- Principales interrupciones y distracciones en el trabajo
- “¿Tienes un minuto?”: Cómo combatirlo
- Cómo minimizarlas y eliminarlas
- 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 asignar plazos
- Buen uso de la delegación y colaboración

- **16 horas**
- Adaptable a **8 h. / 12 h.**





OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

CONTENIDOS

MÓDULO D:

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
- Buen uso de bandejas de entrada y salida

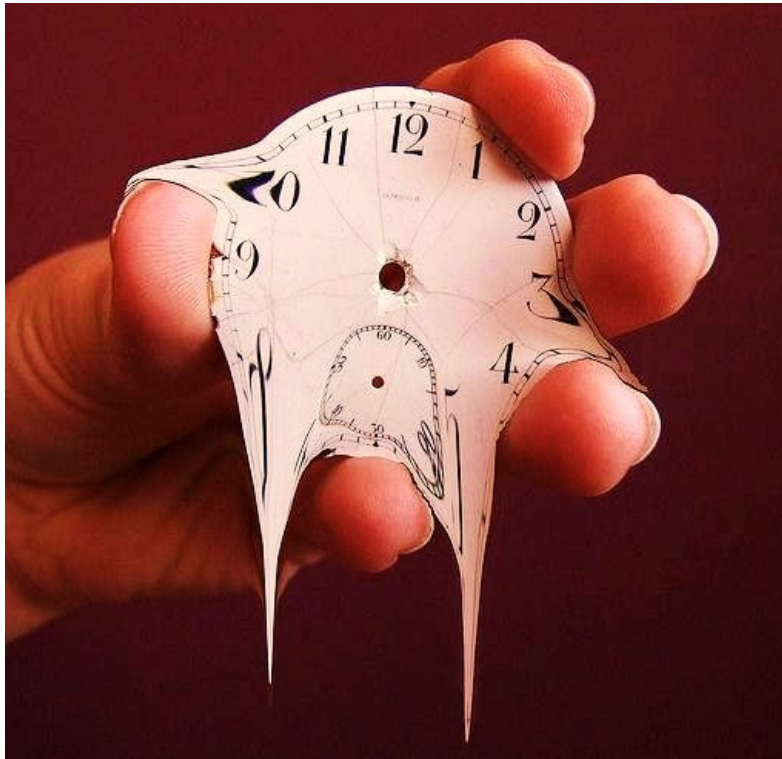
EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN

- **16 horas**
- Adaptable a **8 h. / 12 h.**

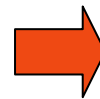




OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ



**MULTITUD DE
INTERRUPCIONES**



**FOCALIZARSE CON
LA TAREA CLAVE**



- Trabajar con alto rendimiento
- **Optimización del tiempo: Ser eficaz**
- Establecer y conseguir objetivos
- Saber trabajar con proyectos
- Proactividad y orientación al logro
- Toma de decisiones eficaces

Resultados magníficos

incrementis

**Consultoría
Formación**

Resultados normales

www.incrementis.es

- Comunicación eficaz entre personas
- Eficacia en el email, PC y smartphones
- Resolución y prevención de conflictos
- Reuniones eficaces hacia resultados
- Liderazgo y delegación en personas
- Mayor compromiso en tu equipo