

# OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

- **8 horas:** 2 sesiones de 4 horas (14:30 - 18:30 horas)
- Formación por **videoconferencia en directo**.
- **Presencial** (Formador / Participantes)

Con ejercicios prácticos de  
**pensar, actuar, asimilar**



18 y 19 / Marzo / 2024



# 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.

## METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de **conceptos claros** y a su **utilidad** y **aplicación** inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ "*Improving on the job*": Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.



# OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

## CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

### 1. GESTIÓN DE ACCIONES vs. GESTIÓN DEL TIEMPO

- Tiempo: Elemento externo a nosotros
- Optimizar nuestra atención, energía y concentración

### 2. PASOS PARA SER MÁS EFICAZ

- Identificar las tareas de mayor valor
- Tareas rutinarias y que consumen mucho tiempo

### 3. TRABAJAR CON TAREAS CLAVE

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

### 4. CÓMO OPTIMIZAR LA MULTITAREA

- Hacer muchas tareas al mismo tiempo
- 7 razones para evitar la multitarea

### 5. COMBATIR LOS IMPREVISTOS

- Tener claras nuestras prioridades
- Uso de lenguaje asertivo y poderoso

### 6. REDUCIR LAS INTERRUPCIONES y DISTRACCIONES

- "¿Tienes un minuto?": Cómo combatirlo
- Como reducir las y eliminarlas
- Consejos con el uso del e-mail

### 7. GESTIONAR LAS "TAREAS BOMBA"

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

### 8. REVISIÓN DIARIA DEL TRABAJO

- 1ª revisión: Al final de la jornada
- 2ª revisión: Al inicio de la jornada
- Cómo tener todo bajo control

### 9. TRABAJAR CON BLOQUES DE ACCIÓN

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

### 10. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



# Información e Inscripciones

## INFORMACIÓN

- ➔ **Dirigidos a:** Directores de departamento, jefes de equipos, responsables de proyectos, personal técnico, administrativo y de staff.
- ➔ **Fechas y horarios:** 18 y 19 Marzo 2024 / 14:30 - 18:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ **Formato:** Formación por aula virtual - videoconferencia en directo (*Formador / Participantes*)
- ➔ **Precio de inscripción:** 390 € (Incluye: participación en la formación, ejercicios prácticos, autoevaluación final, documentación y certificado de participación). 10% de descuento en la inscripción de otra persona y sucesivas en la misma convocatoria.
- ➔ **Forma de pago:** Deberá efectuarse mediante transferencia bancaria al nº CC: **2100-4430-12-1300479679**; IBAN ES29-2100-4430-1213-0047-9679; SWIFT ID/BIC: CAIXESBBXXX, indicando el nombre de la acción formativa.

## INSCRIPCIONES

- ➔ La reserva de plaza se hará por orden de llegada de las inscripciones realizadas a través del **formulario de inscripción** de la web.
- ➔ En caso de que la persona inscrita no pueda participar, existe la opción de participación de otro participante, facilitando los datos del mismo. Si no fuera posible, deberá comunicarlo al menos 2 días antes del inicio de la formación.
- ➔ Por posibles cambios o situaciones puntuales, Incrementis se reserva el derecho de modificar las fechas, horarios establecidos o bien cancelar y/o aplazar la formación, con una comunicación previa de 2 días a la fecha de la formación.

**Formación In-company:** Si deseas realizar esta formación a un grupo dentro de la empresa y diseñado a su medida, no dudes de solicitar una propuesta. Para cualquier otra formación referente a nuestra especialidad sobre rendimiento, liderazgo, eficacia, logro, compromiso, etc. adaptado a tus necesidades, consulta en nuestra web:

[www.incrementis.es/formacion-in-company](http://www.incrementis.es/formacion-in-company)



# OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ



**SABER PRIORIZAR  
NUESTRAS TAREAS CLAVE**