

# 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

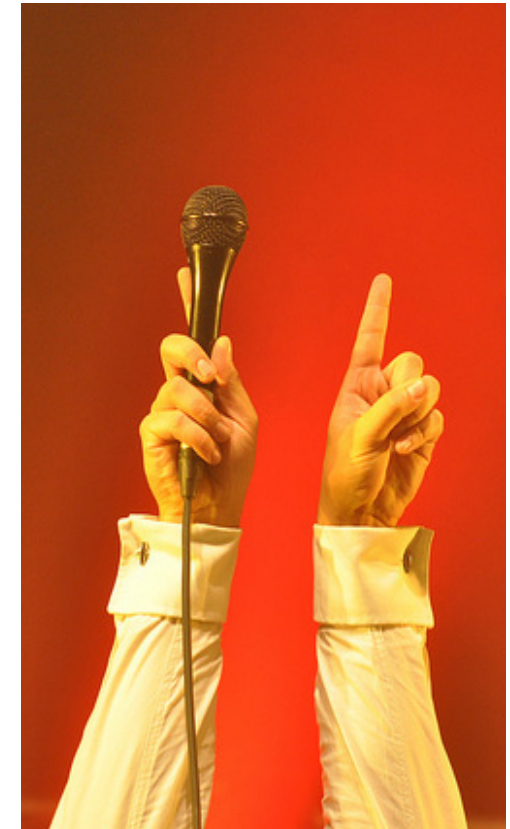
#### 6. TÉCNICAS PARA TRABAJAR CON TAREAS CLAVE

- ¿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



**SABER PRIORIZAR  
NUESTRAS TAREAS CLAVE**



- Trabajar con alto Rendimiento
- **Optimización eficaz del Tiempo**
- Orientación al Logro y Resultados
- Establecer y conseguir Objetivos
- Trabajar con mentalidad de Proyectos
- Mentalidad Positiva y Proactiva

## Resultados Magníficos

**incrementis**

**Formación  
In-Company**

Resultados normales

[www.incrementis.es](http://www.incrementis.es)

- Uso eficaz del e-mail, PC y su información
- Decisiones y Resolución de Problemas
- Reuniones eficaces hacia resultados
- Resolución y Prevención de Conflictos
- Liderazgo y Delegación en personas
- Incrementa el Compromiso del equipo