

*Creamos Ilusión, Compartimos Futuro*



## **SIN TIEMPO QUE PERDER**

**Optimización del tiempo y la eficacia Profesional y Personal**

“

*“ No malgastes tu tiempo, ya que de esta materia está hecha la vida”*

*Benjamin Franklin*





## Sin Tiempo Que perder



- ❖ Facilitar la adecuada administración del Tiempo, y por tanto de su ejercicio profesional, en función de sus objetivos específicos a corto, medio y largo plazo.
- ❖ Detectar y eliminar o reducir los "Ladrones del Tiempo" que interfieren en su desempeño profesional.
- ❖ Optimizar el rendimiento y los resultados con una eficiente gestión de las tareas.
- ❖ Transmitir herramientas prácticas y sencillas de aplicación inmediata, que nos permitan mejorar nuestra gestión del tiempo.



1. La Importancia del Tiempo en Nuestra Vida (Profesional y Personal)
2. El gran poder de la Actitud en la Gestión del Tiempo. Sistemática para realizar un Cambio de Hábitos.
3. La Energía Mental: como conseguirla
4. Objetivos; su Importancia; Requisitos que deben cumplir; cómo fijarlos?
5. Análisis y Reflexiones sobre nuestra utilización del Tiempo
6. Planificación y Programación; su relevancia e impacto. Planes mensuales, semanales y diarios

## 7. Establecimiento de Prioridades

- Ventajas de establecer Prioridades
- Método A/B/C/D: sistema práctico y sencillo para establecer prioridades
- Tareas Urgente v/s Importante
- Importancia y aprovechamiento de su Curva de Rendimiento

## 8. La Necesidad de dedicar suficiente tiempo a “salir al balcón” para conseguir perspectiva y energía

## 9. La concentración, ingrediente imprescindible de la eficiencia





## Sin Tiempo Que perder

10. Factores que afectan a la correcta Gestión del Tiempo
11. La Procrastinación (Postergación); su impacto y como evitarla
12. Los Ladrones del Tiempo y cómo tratarlos (interrupciones, teléfonos, e-mails, viajes, desorden...)
13. Delega tanto como puedas. La apropiada Delegación de funciones y tareas
14. Cómo evitar importantes perdidas de tiempo en Reuniones ineficaces
15. El Papeleo: cómo gestionarlo

16. Aplicación Práctica de los conocimientos y habilidades sobre la Gestión del Tiempo a nuestra vida

17. Síntesis, Conclusiones y Plan de Acción

- Desarrollo del Plan de Acción de Mejora Individual con los temas a aplicar de inmediato a la práctica.
- Colaboración y asesoramiento por parte del Formador - Facilitador



---

# The Art of Newmanagement

Paseo de Gracia, 26  
08007 Barcelona

Tel: 93 317 20 35

Fax: 93 317 61 17

Email: [art@art-newmanagement.com](mailto:art@art-newmanagement.com)

