Creamos Ilusión, Compartimos Futuro

the Art of newmanagement

LOGRAR MÁS CON MENOS

Optimización del tiempo y nuestra eficacia

Cuanto más alto coloque el hombre su meta, tanto más crecerá"

Johann Christoph Friedrich.

LOGRAR MÁS CON MENOS

Optimización del tiempo y nuestra eficacia

1. La **Importancia** del **Tiempo** en **Nuestra Vida** (Profesional y Personal)
2. La **Concentración**; ingrediente **imprescindible** de la **eficiencia**
3. El gran **poder** de la **Actitud** en la Gestión del Tiempo. Sistemática para realizar un **Cambio de Hábitos**.
4. La **Energía Mental:** como conseguirla
5. Aprender a **alinear Acciones con Objetivos:** cómo llevarlo a termino?
6. **Objetivos**; su **Importancia**; **Requisitos** que deben cumplir; **cómo fijarlos**?
7. **Análisis** y **Reflexiones** sobre nuestra utilización del Tiempo
8. La **Preocupación**, perdida de energía y tiempo.
9. **Planificación y Programación**; su relevancia e impacto. Planes mensuales, semanales y diarios

the Art of newmanagement

LOGRAR MÁS CON MENOS

Optimización del tiempo y nuestra eficacia

10. Establecimiento de **Prioridades**
    - Ventajas de establecer **Prioridades**
    - Principio de **Pareto** (80/20): el 80% de nuestros resultados dependen del 20% de nuestra dedicación de tiempo
    - Tareas **Urgente** v/s **Importante**
    - **Método A/B/C/D**: sistema práctico y sencillop ara establecer prioridades
    - Empiece por lo **importante e incómodo**
    - Importancia y aprovechamiento de su **Curva de Rendimiento**
11. La **Proactividad**; actuar, pasar a la acción
12. La **Necesidad** de dedicar suficiente tiempo a "**salir al balcón"** para **conseguir perspectiva** y **energía**
13. **Factores** que afectan a la correcta Gestión del Tiempo
14. **La Procrastinación** (Postergación); su impacto y como evitarla
15. Los **Ladrones del Tiempo** y cómo tratarlos (interrupciones, teléfonos, e-mails, viajes, desorden…)
16. Delega tanto como puedas. La **apropiada Delegación** de funciones y tareas

LOGRAR MÁS CON MENOS

Optimización del tiempo y nuestra eficacia

17. Cómo **evitar** importantes **perdidas** de **tiempo** en **Reuniones** ineficaces

18. El **Papeleo:** cómo gestionarlo

19. La **Creatividad** en la **mejora continua**; tus pensamientos son muy valiosos: cómo aprovecharlos?

20. **Aprendizaje** y **desaprendizaje** continuo: cómo realizarlo?

21. La **Tensión y el Estrés**; prevención y gestión

22. **Técnicas** y **trucos** para mejorar nuestra eficacia y productividad

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

24. **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

Passeig de Gràcia, 26
08007 Barcelona

Tel: 93 317 20 35
Fax: 93 317 61 17

Email:
msalmurri@art-newmanagement.com
josepmasfont.com