

Sin tiempo que perder.

Las claves para ser más eficientes y mejorar nuestra calidad de vida.



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

Benjamin Franklin

the
Art
of newmanagement



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



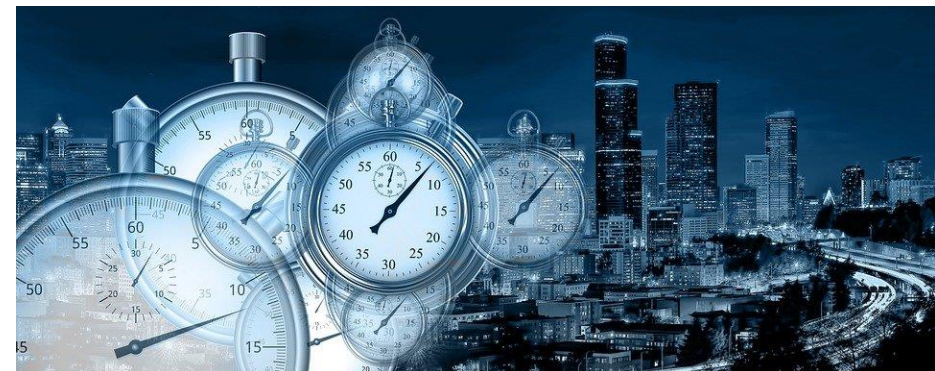


10. Factores que afectan a la correcta Gestión del Tiempo
11. La Procrastinación (Postergación); su impacto y como evitarla
12. Los Ladrones del Tiempo y cómo tratarlos (interrupciones, teléfonos, e-mails, viajes, desorden...)
13. Delega tanto como puedas. La apropiada Delegación de funciones y tareas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

Via Laietana, 59 Ático 2ª
08003 - Barcelona

Tel: 93 317 20 35

Email: art@art-newmanagement.com

