



Sin tiempo que perder.

Organízate eficazmente y aprovecha el día al máximo en tu provecho.



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

Benjamin Franklin



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. Objetivos; su Importancia; Requisitos que deben cumplir; cómo fijarlos?
4. Análisis y Reflexiones sobre nuestra utilización del Tiempo
5. Herramientas de Planificación y Programación; como potenciarlas
6. Prioridades
 - Saber establecerlas Y reconocer su importancia
 - Métodos sencillos y prácticos para establecer prioridades; A/B/C/D
 - Tareas Urgente v/s Importante

7. Qué es la curva de Rendimiento y como aprovecharla
8. La necesidad de conseguir tiempo para la reflexión
9. La importancia de “salir al balcón” para conseguir perspectiva y energía
10. La concentración, ingrediente imprescindible de la eficiencia
11. Barreras que podemos encontrar a la hora de gestionar nuestro tiempo





12. Los Ladrones del Tiempo y cómo tratarlos (interrupciones, teléfonos, e-mails, viajes, desorden...)
13. Cómo evitar importantes pérdidas de tiempo en Reuniones ineficaces
14. Delega tanto como puedas. La apropiada Delegación de funciones y tareas
15. La Procrastinación (Postergación); su impacto y como evitarla

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

