



ADMINISTRACIÓN

Del tiempo

DOORTM
- TRAINING & CONSULTING -

Objetivos



Realizar autocrítica de la gestión y empleo del tiempo.

Identificar obstáculos que inciden en la organización eficiente de nuestras tareas.



Aplicar métodos e instrumentos de organización personal del tiempo, simples y concretos, con foco en la priorización de las actividades y seguimiento efectivo.



Temario Tentativo

•
El tiempo: Algunas paradojas.
Círculo de preocupación e influencia.
La escalera de la organización del tiempo.
Mi perfil como gestor del tiempo.
Mi jornada de Trabajo.
Descubriendo tiempos productivos.



•
La identificación de las causas
que generan pérdidas de tiempo.
Los desperdiciadores del tiempo.
El gran desequilibrio: Modelo 7 "D"

•
Aplicación de métodos simples
de organización del tiempo.
Pareto 80/20.
Matriz lo importante – urgente:
Fijación de Prioridades.
Administración de agenda y mails.
Tips a tener en cuenta.
Plan de Acción y Socios del Aprendizaje.

