

# Gestionar el tiempo para ser más eficiente

Curso práctico de 2 días - 14h

Ref.: GET - Precio 2024: 1 080€ sin IVA

Este curso le permite dominar las diferentes técnicas de gestión del tiempo. Le proporciona una mejor comprensión de su relación con el tiempo y le enseña a jerarquizar sus prioridades para mejorar significativamente la eficacia de sus acciones.

## OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

Aplicar métodos que mejoren la eficacia superando los obstáculos

Planificar tareas y actividades en función de las prioridades del trabajo

Controlar el impacto de sus contactos en la organización diaria

Conservar el equilibrio para ser más productivo, evitando el estrés

Optimizar la gestión del tiempo en un marco profesional

Este curso, muy interactivo, se basa en numerosos ejercicios prácticos y juegos de rol filmados con observaciones y análisis individualizados.

## PROGRAMA

última actualización: 01/2023

### 1) Comprender la representación del tiempo «la línea del tiempo»

- Reflexión: ¿qué es el tiempo?; ¿es el tiempo una visión personal?
- La percepción del tiempo. ¿Cómo utilizamos este recurso?
- Su posición en relación con el tiempo. Asociada. Disociada.
- Orientación en relación con el tiempo. Pasado, presente, futuro.
- Subordinación al tiempo. Influencias y consecuencias de su gestión del tiempo.

*Ejercicio : Ejercicio para analizar el tiempo que dedica a la semana a diferentes actividades. Simulación de situación sobre la subordinación al tiempo. Recapitulación y análisis de su relación con el tiempo.*

### 2) Identificar cómo gestiona su tiempo el individuo

- La estructura del tiempo a través del análisis transaccional. Rituales, automatismos. Retirada. Aficiones.
- Juegos psicológicos y el triángulo dramático.
- Métodos para salir de los juegos positivamente.
- Mensajes vinculantes: mensajes interiorizados.
- Intenciones personales.

*Ejercicio : Juegos de rol filmados: evitar caer en el papel de víctima en una simulación de situación preestablecida o juego de roles en vídeo, creando y afianzando una intención personal.*

### 3) Conocer los principios clave del control del tiempo

- Conocer las principales tendencias.
- Aprender a gestionar a los ladrones de tiempo.
- Gestionar los imprevistos. Gestionar las interrupciones.

## PARTICIPANTES

Todos los públicos.

## REQUISITOS PREVIOS

Sin conocimientos particulares.

## COMPETENCIAS DEL FORMADOR

Los expertos que imparten la formación son especialistas en las materias tratadas. Han sido validados por nuestros equipos pedagógicos, tanto en el plano de los conocimientos profesionales como en el de la pedagogía, para cada curso que imparten. Cuentan al menos con entre cinco y diez años de experiencia en su área y ocupan o han ocupado puestos de responsabilidad en empresas.

## MODALIDADES DE EVALUACIÓN

El formador evalúa los progresos pedagógicos del participante a lo largo de toda la formación mediante preguntas de opción múltiple, escenificaciones de situaciones, trabajos prácticos, etc. El participante también completará una prueba de posicionamiento previo y posterior para validar las competencias adquiridas.

## MEDIOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS

- Los medios pedagógicos y los métodos de enseñanza utilizados son principalmente: ayudas audiovisuales, documentación y soporte de cursos, ejercicios prácticos de aplicación y ejercicios corregidos para los cursillos prácticos, estudios de casos o presentación de casos reales para los seminarios de formación.
- Al final de cada cursillo o seminario, ORSYS facilita a los participantes un cuestionario de evaluación del curso que analizarán luego nuestros equipos pedagógicos.
- Al final de la formación se entrega una hoja de presencia por cada media jornada de presencia, así como un certificado de fin de formación si el alumno ha asistido a la totalidad de la sesión.

## MODALIDADES Y PLAZOS DE ACCESO

La inscripción debe estar finalizada 24 horas antes del inicio de la formación.

## ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

¿Tiene alguna necesidad específica de accesibilidad? Póngase en contacto con la Sra. FOSSE, interlocutora sobre discapacidad, en la siguiente dirección psh-accueil@orsys.fr para estudiar de la mejor forma posible su solicitud y su viabilidad.

- Saber decir no. Gestionar la comunicación.
- Optimizar las reuniones, delegar, tiempo compartido.

*Ejercicio* : Juegos de rol con vídeo: gestión de imprevistos y saber decir no. Reflexión colectiva y del participante.

#### 4) Priorizar las tareas

- Establecer objetivos SMART.
- Tomar perspectiva para definir lo que es importante.
- Dedicar tiempo a reflexionar sobre lo que es urgente.
- Utilizar la matriz de Eisenhower.
- Utilizar la herramienta «lista de control estructurada»: tareas, prioridades, plazos y duración.

*Ejercicio* : Utilizar la matriz de Eisenhower para clasificar sus tareas según su grado de urgencia e importancia. Práctica con la lista de control simplificada de la semana anterior.

#### 5) Planificar y definir su estrategia de tiempo

- Conocer las reglas de oro: gestionar las tareas cotidianas y las prioridades.
- Delegar y controlar.
- Encontrar su ritmo y protegerse del estrés.
- Mantener la energía: consejos prácticos.
- Crear un entorno estimulante. Planificar, organizar y controlar.
- Analizar sus dificultades. Aprovechar sus acciones.

*Ejercicio* : Juegos de rol: reponer energías y protegerse del estrés. Elaborar sus acciones de progreso.

## FECHAS

---

Contacto