



## Curso de Gestión del Tiempo

- Máximo de delegados: 8 personas
- Formadores por curso: 2 formadores

### *Mejore su capacidad para planificar y priorizar el trabajo y lograr todas sus metas*

Este curso le brindará la información que necesita para administrar su tiempo de manera eficiente y efectiva.

Descubrirá qué problemas de administración de tiempo se aplican a usted y elaborará un plan diseñado para que funcione para usted.

### Objetivos del Curso:

- Explorar problemas de gestión del tiempo
- Planificar y priorizar el trabajo
- Establecer objetivos claros
- Minimizar el tiempo perdido
- Distracciones en el lugar de trabajo
- Evitar ser desviados
- Obtener sus prioridades correctas
- Automotivación
- Ladrones de tiempo inesperados
- Herramientas y Técnicas
- Delegación efectiva
- Cómo decir 'no'

### Contenidos del curso

- ◆ Adaptamos todos nuestros cursos para reflejar las necesidades de los delegados en el día.
- ◆ Incluiremos muchos de los ejercicios que se enumeran a continuación, y cualquier material adicional que los capacitadores consideren relevante.



## Introducción

Comenzaremos el día con un ejercicio de calentamiento alegre y energizante diseñado para resaltar los puntos en común compartidos por los delegados.

## Aporte del delegado

- ◆ Comenzamos con una discusión sobre los problemas de gestión del tiempo que enfrentan los delegados.
- ◆ Se les pedirá a los delegados que identifiquen los desafíos claves que enfrentan y las cosas que encuentran difíciles para que el día de la administración del tiempo se adapte a sus necesidades.

## Un día en la vida

- ◆ En pares, y con referencia a su registro de tiempo, le pediremos que describa su día típico.
- ◆ Este es un ejercicio de creación de conciencia para permitir a los delegados tener una idea de lo que hacen en un día y la presión que las solicitudes adicionales pueden ejercer en su gestión del tiempo.

## Viendo el tiempo de manera diferente

- ◆ La relatividad de Einstein o ... Todo está en la forma en que lo ve
- ◆ *¿Por qué cree que tiene que ser así?*
- ◆ En un ejercicio alegre, veremos el peor de los casos creando una catástrofe de administración del tiempo.
- ◆ *¿Qué pasaría si ...?*

## Verificación de la realidad

En esta sección del día, le daremos la oportunidad de considerar qué tan reales son sus creencias sobre los dilemas del tiempo.

## Cambio

Aquí los delegados identificarán las tres cosas que les gustaría cambiar acerca de su gestión del tiempo.

## Prioridades

- ◆ *¿Cómo decide hacer malabares con las prioridades de una manera que hace que todo se haga?*
- ◆ ¡Tener tiempo para detenerse y pensar es a menudo el mayor problema!



- ◆ En esta parte del curso, ofreceremos nuestras estrategias “Llenar el jarrón” y “El fin de la línea”
- ◆ Dos técnicas rápidas y fáciles para priorizar tareas que toman solo unos minutos, pero que pueden dar una gran idea de qué trabajo se debe hacer primero.

La "V" del bienestar.

- ◆ Entonces, ahora que sabemos cuáles son nuestras prioridades, todo lo que tenemos que hacer es apegarnos a ellas, *¿verdad?*
- ◆ A veces esa es la parte más difícil de todas.
- ◆ Aquí, observamos lo que sucede para usted tanto emocional como físicamente cuando está sobrecargado y las consecuencias en su vida profesional y personal.
- ◆ Luego, le ofreceremos una herramienta de administración del tiempo simple y práctica para ayudarlo a mantenerse en su mejor momento.

## Dilación

- ◆ Aquí es donde echamos un vistazo a la prima de sobrecargarse en el trabajo: **la dilación**.
- ◆ A veces nos sumergimos en los pequeños trabajos porque son más fáciles a la vez que permiten que las tareas más grandes, o incluso las más importantes, nos superen.
- ◆ Aquí desarrollará una conciencia de sus tácticas de desviación y motivadores personales y cómo utilizar estos últimos para abordar las tareas de frente.
- ◆ ¡Es una habilidad útil para desarrollar y puede significar la diferencia entre hacer las cosas y perder el tiempo eterno!

## Planificación

- ◆ *¿Cuál es el plan para asegurarse de que las cosas sucedan?*
- ◆ Veremos una serie de herramientas y técnicas para planificar tareas y programar eventos para que se reconozcan las relaciones entre las diferentes tareas.
- ◆ Comprenda cómo una demora en un área afecta a otras: el camino crítico.
- ◆ También exploraremos los méritos de la planificación hacia adelante y hacia atrás.

## Comiendo elefantes

- ◆ Con la mejor voluntad del mundo, y el mejor plan, a veces las cosas parecen demasiado grandes y abrumadoras para comenzar.



- ◆ Con esta técnica de gestión del tiempo, que se deshace, los delegados pueden comer ese elefante después de todo.

## Bandidos del tiempo

- ◆ ¿Con qué frecuencia llegamos al final de un día y encontramos que nuestro tiempo ha sido reducido por pequeñas cosas que nos han robado el tiempo?
- ◆ Aquí es donde 'sacamos' a los bandidos del tiempo y luego vemos cómo administrarlos de manera más efectiva.
- ◆ Trabajando en parejas, pasará tiempo mirando a los bandidos de su tiempo y 'ganchos'.

## Diciendo no

- ◆ Entonces, *¿cómo maneja ese arte complicado de decir que no?*
- ◆ Exploraremos algunas de las técnicas que te ayudarán a decir 'no', a menudo sin usar la palabra.
- ◆ Usaremos varias situaciones que los delegados identifican cuando dicen "Sí" en lugar de "No" para ver qué se podría hacer de manera diferente en el futuro.
- ◆ También veremos qué técnicas se adaptan a los estilos de diferentes personas.

## Delegando

- ◆ Una gran frustración es delegar algo que luego no se hace.
- ◆ ¿Qué hace?
- ◆ Aquí observamos una variedad de formas de delegar a otros de una manera que sea empoderante y empática para el delegado.

## Acción

- ◆ Suponemos que habiendo delegado algo a alguien, seremos comprendidos claramente y podremos centrar nuestra atención en nuestra próxima tarea.
- ◆ En realidad, lo que decimos y lo que queremos decir es a menudo diferente de lo que alguien escucha y lo que hace.
- ◆ Los delegados tendrán la oportunidad de crear su punto de vista del ciclo de delegación ideal.

## El siguiente paso

- ◆ Aquí identificarás lo que harás de manera diferente.



- ◆ Hará un compromiso de siete días basado en los tres cambios importantes que identificó al comienzo del día.
- ◆ Identificará qué le impedirá poner esto en práctica y qué apoyo necesita para seguir adelante.
- ◆ Repartiremos documentos para apoyar el curso.
- ◆ Obtendrá copias de los repartos pertinentes para recordarle el trabajo del curso.

## Apoyo continuo

Dos semanas después del curso, uno de sus capacitadores lo llamará para ver cómo le va.

Tendrá acceso por correo electrónico y por teléfono a ambos capacitadores.

También tendrás acceso a una página web del curso que contiene:

- Folletos utilizados durante el curso.
- Nuevo material de apoyo.
- Documentos PDF
- Lectura recomendada
- Enlaces a nuestros videos favoritos.

Para saber más llámenos puede llamarnos **+34 922 380 921 / +34 608 829 000** o si prefiere puede escribirnos a [hola@nanagonzalez.com](mailto:hola@nanagonzalez.com)