



## ADMINISTRACIÓN EFICAZ

## DE NUESTRO TIEMPO

**ENTIDAD SOLICITANTE:** AVA-Asociación de Autónomos Vascos

**DENOMINACIÓN:** Administración eficaz de nuestro tiempo

**DURACIÓN:** 20 horas

---

**FECHA INICIO:** Inscripción abierta

**FECHA FINALIZACIÓN:** 30/06/2012

**DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIO:** Online

---

**LUGAR DE IMPARTICIÓN:** Online

**TELÉFONO:** 945123000//945245900

---

### OBJETIVOS A CONSEGUIR:

El objetivo de este curso es ayudar a que los participantes aprendan la mejor manera de aprovechar su tiempo y de este modo ser más productivos en su trabajo. El curso ofrece las claves para rentabilizar el tiempo y sacar el máximo provecho en el desempeño profesional.

- Conocer la mejor manera de aprovechar el tiempo y de este modo ser más productivos en su trabajo.
- Analizar las claves para rentabilizar el tiempo y sacar el máximo provecho en el desempeño profesional.
- Analizar los enfoques de trabajo y herramientas de planificación y gestión que ayudan a las personas a centrar su energía de forma estratégica y así generar más energía, estar más relajados y hacer más cosas con menos esfuerzo.
- Aprender a crear entornos de trabajo que eviten el estrés y permitan armonizar equilibradamente el trabajo y la vida personal.

### CONTENIDO:

- 1- Gestión adecuada e inadecuada del tiempo
- 2- El éxito en la gestión del tiempo
- 3- Principios de Planificación del tiempo. Introducción
- 4- Principio de análisis de empleo del tiempo
- 5- Principio de planificación diaria
- 6- Principio de priorización por importancia
- 7- Principio de Flexibilidad
- 8- Organización y gestión del tiempo : Principios de Organización
- 9- Principio de minimización del trabajo de rutina
- 10- Principio de delegación
- 11- Principio de agrupamiento de actividades
- 12- Principio de control de interrupciones
- 13- Gestionar por prioridades. Matriz de importancia/urgencia
- 14- La agenda de actividades. Claves de la Planificación y Programación de la Agenda
- 15- Decálogo del uso del tiempo