

## **PROGRAMA DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DEL TIEMPO**

### **OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN**

---

Esta formación trabaja las herramientas y conceptos básicos que permitan a los asistentes mejorar la eficiencia en el uso de su tiempo, mejorando su organización, con el fin de lograr una mejor optimización del tiempo y combatir proactivamente la aparición del estrés.

El programa reflexiona sobre qué es el tiempo y cómo gestionamos este recurso desde diferentes puntos de vista, como la gestión de reuniones, la delegación, los ladrones de tiempo o la comunicación. Los asistentes tendrán pautas para gestionar y priorizar sus actividades diarias con el objetivo de optimizar la gestión de su tiempo.

Al finalizar la formación los asistentes deberán identificar qué están haciendo bien, que pueden mejorar, que pueden incorporar a su trabajo y que deben corregir en su gestión diaria del tiempo.

### **CONTENIDO DE LA FORMACIÓN**

---

Proponemos el siguiente contenido estructurado en dos partes:

#### 1. Conceptos básicos

- Qué es el tiempo
- Características del tiempo
- Síntomas de una mala gestión del tiempo
- Eficacia vs. eficiencia

#### 2. Principios básicos

- Principios universales
- Leyes de eficacia

- La zona de la eficiencia

### 3. Primero lo primero

- Planificar
- Programar
- Técnicas de programación
- Priorización
- Técnicas de priorización
- La matriz de esfuerzo

### 4. Los ladrones del tiempo

- ¿Qué son los ladrones de tiempo
- Principales ladrones de tiempo
- Estrategias para enfrentarse a los ladrones de tiempo

### 5. Otras herramientas para la gestión del tiempo

- Gestión de reuniones
- La delegación
- Comunicación y gestión del tiempo

## **DURACIÓN**

---

Este programa de formación está estructurado para una duración de 6 horas en dos sesiones.

## **METODOLOGÍA**

---

Este programa alterna la exposición de conceptos en diapositivas PowerPoint y la realización de ejercicios prácticos y de reflexión en grupo sobre los conceptos trabajados, además del visionado de escenas que complementan este contenido. La formación se enriquece con ejemplos reales de la gestión del tiempo tanto por parte

del formador como por parte de los asistentes fomentando así la reflexión en grupo, en una dinámica amena y que pretende ser muy participativa.

## **FORMADOR**

---

Miquel Barrero, psicólogo coach y formador de empresa.