

3.USO EFICAZ DEL TIEMPO Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS

OBJETIVOS

¡El tiempo es oro...y en el ámbito profesional todavía más que “oro”. Efectivamente, todos nos quejamos de la falta de tiempo pero ¿Sabemos realmente aprovecharlo? ¿Somos conscientes de la cantidad de tiempo que se pierde inútilmente? ¿Sabemos transmitir al entorno profesional que nos rodea como aprovechar al máximo el tiempo para ser más productivos? “Uso eficaz del tiempo” le ayudará a conocer las causas del mal uso del tiempo y como utilizarlo más eficazmente..

CONTENIDOS

TEMA 1.- SÍNTOMAS DE UNA MALA ORGANIZACIÓN DEL PROPIO TRABAJO Y DE UN MAL EMPLEO DEL TIEMPO

TEMA 2.- PRINCIPIOS UNIVERSALES SOBRE EL TIEMPO

TEMA 3.- LAS RAZONES DEL ÉXITO

TEMA 4.- CÓMO PUEDO SER MÁS EFICAZ: AUTOCONTROL DE PENSAMIENTOS

TEMA 5.- PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

TEMA 6.- LOS LADRONES DEL TIEMPO

OBJETIVOS Y PRIORIDADES CONFUSOS Y CAMBIANTES

NO AUTOIMPONERSE FECHAS LÍMITE

DELEGACIÓN INSUFICIENTE

ENTORNO DESORDENADO

REDUCIR EL PAPELEO

ARCHIVAR

TRABAJAR EN AMBIENTES INADECUADOS

NO SABER DECIR “NO”

NO TENER ORGANIZACIÓN NI PLANIFICACIÓN

PASAR DE UN TEMA A OTRO SIN ESTABLECER PRIORIDADES

HACER VARIAS COSAS A LA VEZ

LA MULTIÁREA

PARÁBOLA AFILE LA SIERRA

TEMA 7.- ¿PODEMOS SER FELICES EN NUESTRO TRABAJO

TEMA 8.- PSICOLOGÍA POSITIVA PARA TRABAJAR

TEMA 9.- APRENDER, DESAPRENDER Y REAPRENDER.

TEMA 10.- ¿QUÉ ES LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

TEMA 11.- MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO



DOCENTE :

MIGUEL ÁNGEL PERDOMO GUERRA- LICENCIADO EN PSICOLOGÍA POR LA UNIVERSIDAD DE LAGUNA.

MÁSTER EN TERAPIA SISTÉMICA BREVE-TITULO DE FORMADOR DE FORMADORES.

EXPERTO EN COACHING Y HABILIDADES SOCIALES

