



Iniciativas Empresariales

| estrategias de formación

**BARCELONA** 18 de noviembre de 2010

**MADRID** 25 de noviembre de 2010

## Curso Práctico

# GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO EN LA EMPRESA

**Conceptos y herramientas para elaborar un plan de acción que le permita gestionar con mayor efectividad su trabajo diario**

*En este Seminario Usted conocerá...*

- Cuáles son los hábitos de trabajo que nos llevan a una mala organización y a un mal empleo del tiempo.
- Cómo programar metas y objetivos en un marco temporal claramente delimitado y establecer las estrategias más adecuadas para alcanzarlos.
- Cómo establecer prioridades diferenciando entre lo urgente y lo importante.
- Qué ocurre cuando el tiempo se convierte en un recurso insuficiente.
- Qué criterios adoptar si hay mucho que hacer y todo es importante.
- Cómo organizar mejor nuestro tiempo y el de nuestros colaboradores.
- Cómo incorporar a nuestro bagaje personal y profesional habilidades que nos permitan gestionar mejor nuestro tiempo en cualquier ámbito.
- Cuáles son los síntomas de estrés laboral ya sea individual o colectivo.
- Apuntes para la detección y el control del estrés.
- Cómo cambiar hábitos inadecuados para mejorar la calidad de vida en el trabajo.
- Cuáles son las claves para delegar.
- Cómo identificar los obstáculos internos y externos que realmente impiden administrar nuestro tiempo de forma eficiente.
- Cuáles son nuestros puntos débiles personales relacionados con la administración del tiempo.
- Cuáles son nuestros “ladrones de tiempo” y cómo neutralizarlos.
- Cómo incorporar mejoras efectivas en la planificación del trabajo diario.
- Cómo elaborar un plan de acción personalizado.



**BARCELONA**

Tel. 932 721 366

Fax 932 721 491

**MADRID**

Tel. 902 021 206

Fax 902 021 207





Iniciativas  
Empresariales

## OTROS SEMINARIOS DEL ÁREA PREVISTOS PARA ESTE TRIMESTRE:

- *Habilidades Directivas  
para Mandos Intermedios.*

Madrid, 20 y 21 de octubre y  
de 2010

Barcelona, 3 y 4 de noviembre  
de 2010

- *Mejora de la Productividad  
en Tareas Administrativas.*

Madrid, 23 y 24 de noviembre de  
2010

Barcelona, 30 de noviembre y 1 de  
diciembre de 2010

Pueden consultar el programa  
completo en:

[www.iniciativasempresariales.com](http://www.iniciativasempresariales.com)

# Curso Práctico GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO EN LA EMPRESA

**Conceptos y herramientas para elaborar un plan de acción que le permita gestionar con mayor efectividad su trabajo diario**



## Objetivos:

El tiempo como recurso es uno de los factores determinantes de la productividad. Por ello, uno de los problemas más generalizados e importantes con el que se encuentran los profesionales hoy en día es el de la Gestión del tiempo.

A menudo nos encontramos acuciados por los plazos de entrega, las múltiples tareas a realizar, la sensación de que nos falta tiempo... y esta misma presión en la que estamos sumergidos nos impide reflexionar sobre si realmente nos falta tiempo o si nos encontramos ante un problema de organización.

Lo más normal será que aumentemos la productividad dedicando más y más horas al trabajo, cuando lo

más indicado sería organizar (planificando y programando el tiempo, detectando y neutralizando a los ladrones del tiempo) para lograr que la productividad aumente sin tener que alargar la jornada laboral.

En este seminario práctico conoceremos las claves para hacer un uso eficaz de nuestro tiempo. Analizaremos qué tienen en común las múltiples teorías existentes sobre la correcta administración del tiempo y adquiriremos técnicas para optimizar nuestro rendimiento y el de nuestros colaboradores así como para detectar los síntomas del estrés, individual y colectivo, y contar con herramientas para controlarlo.



## Ponente:

**Silvia Martínez.** Licenciada en Publicidad y Psicología empresarial. Especialista en Desarrollo Organizacional y *coaching* directivo. Cuenta con una dilatada experiencia como consultora de empresa.

**La correcta gestión del tiempo es una de las habilidades más necesarias hoy en día.**



## *Programa:*

### **1. EL TIEMPO COMO RECURSO**

- Las dificultades más comunes para el uso adecuado del tiempo.
- Soluciones que se adoptan habitualmente: las consecuencias de alargar las jornadas de trabajo con demasiada tensión.

### **2. ESTILO Y HÁBITOS DE TRABAJO**

- Cuál es nuestro estilo y nuestros hábitos de trabajo.
- Hábitos inadecuados: cómo descubrirlos y tomar conciencia de los mismos.
- El entorno laboral: elementos de la cultura de nuestra organización que nos afectan en la administración del tiempo.
- Los “ladrones del tiempo”:
  - Los comunes: teléfono, e-mail, reuniones, viajes...
  - Nuestros “ladrones del tiempo” particulares.

### **3. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

- Fijación de objetivos según el tipo de tareas-actividades. Definición y clasificación.
- Lo urgente y lo importante: cómo fijar prioridades y tomar decisiones.
- Tiempo para planificar el día, la semana, el mes.
- Herramientas para ayudar a planificar:
  - Listas de dedicación.
  - La gestión de los imprevistos.
- Cómo elaborar un plan de acción personal.

### **4. LA COMUNICACIÓN COMO FACTOR DETERMINANTE EN LA MEJORA DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO**

- Distintas vías de comunicación.
- Saber decir No.
- La asertividad.
- Fallos de comunicación.
- El trabajo en equipo y la delegación.

### **5. DETECCIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS**

- Por qué el estrés nos bloquea y nos impide tomar decisiones.
- Síntomas de estrés individual y colectivo.
- Apuntes para el control del estrés.



## *Dirigido a:*

Directivos, mandos intermedios y profesionales, en general, que tengan necesidad de organizar su tiempo de trabajo de forma eficiente y deseen adquirir nuevos hábitos de trabajo que les permitan mejorar su rendimiento.



## **BARCELONA**

18 de noviembre de 2010  
Hotel Catalonia Berna  
C/ Roger de Llúria, 60

## **MADRID**

25 de noviembre de 2010  
Hotel Catalonia las Cortes  
C/ del Prado, 6

**Horario:** de 10 a 18:30 horas



## Metodología:

El curso combinará la exposición teórica con la realización de ejercicios prácticos y sencillos que nos ayudarán a integrar los diferentes puntos tratados.



## Material de Trabajo:

Los asistentes recibirán documentación que les permitirá el máximo aprovechamiento del seminario.



## Precio:

450 € + 18% de IVA. Esta cuota incluye la asistencia al seminario, la comida y la documentación de trabajo. Los asistentes al seminario recibirán el correspondiente certificado de asistencia.

Este curso puede ser bonificable por la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo. Tramitamos su bonificación sin coste adicional para su empresa. Consúltenos.  
*Imprescindible remitir toda la documentación requerida 10 días antes de la fecha de impartición del curso.*

Con la colaboración de:

Flint

[www.flint.com.es](http://www.flint.com.es)

[e

Iniciativas Empresariales

| *estrategias de formación*

## Inscripciones: Información:

### BARCELONA

Consell de Cent, 341  
08007 Barcelona  
Tel. 932 721 366  
Fax 932 721 491

### MADRID

Velázquez, 53 2º izda.  
28001 Madrid  
Tel. 902 021 206  
Fax 902 021 207

### BILBAO

Avda. Los Chopos, 39  
48990 Getxo  
Tel. 902 021 206  
Fax 902 021 207

[www.iniciativasempresariales.com](http://www.iniciativasempresariales.com)

e-mail: [attcliente@iniciativasempresariales.com](mailto:attcliente@iniciativasempresariales.com)

## FORMACIÓN A MEDIDA: CURSOS IN COMPANY.

Iniciativas Empresariales les ofrece también este curso en la modalidad in company. Esta formación a medida permite adaptar el contenido y los objetivos a las necesidades concretas de su empresa. Los asistentes podrán adquirir las destrezas y conocimientos necesarios para optimizar al máximo su trabajo.

Todos nuestros profesores son **profesionales en activo**, cuya trayectoria y experiencia aseguran una formación actual y dinámica, clave del éxito de todas nuestras acciones formativas.

El resultado final será:

- Un **análisis a medida**.
- La **planificación** de la acción formativa más coherente.
- Una **eficiente puesta en práctica**.
- Un **seguimiento, control y ajuste continuo** de la actuación formativa.
- Una **fluida comunicación** formador-empresa.

Iniciativas Empresariales tiene soluciones para todas las necesidades de formación de su empresa. Nuestro equipo está a su disposición para diseñar y desarrollar cualquier tipo de acción formativa, todo ello avalado por las numerosas empresas que nos los han solicitado.

*"Invertir en conocimientos produce siempre los mejores intereses"*

*Benjamín Franklin*