

**FORMACIÓN EJECUTIVA**



**caeb**<sup>\*</sup>  
empresarios

# TÉCNICAS PARA SER MÁS PRODUCTIVO

Palma, 18 de diciembre de 2019  
De 9.00 a 13.30 h y de 15.00 a 18.30 h

**[INSCRIBIRSE](#)**

CAEB

C/ Aragón 215 1º 07008 Palma de Mallorca

971 70 60 08

**[formacion@caeb.es](mailto:formacion@caeb.es)** - **[www.caeb.es](http://www.caeb.es)**

## Objetivos

- Determinar por qué nunca hay tiempo para planificar, pero siempre hay tiempo para repetir lo que no se ha hecho correctamente.
- Conocer los recursos que se pueden poner en práctica para controlar nuestro tiempo, fijando y fraccionando objetivos.
- Descubrir las herramientas y técnicas más innovadoras para gestionar eficazmente el tiempo dentro del ámbito laboral.
- Evitar los “ladrones de tiempo” (llamadas por teléfono, visitas inesperadas, interrupciones permanentes...).
- Aprender los procedimientos más eficaces para evitar las actividades improductivas.
- Establecer y seleccionar prioridades, diferenciando entre lo urgente y lo importante.
- Utilizar eficientemente el correo electrónico, sin que se convierta en un “ladrón de tiempo”.
- Planificar nuestras tareas de forma más productiva.
- Reducir el nivel de tensión y estrés a través de estrategias y hábitos adecuados.

## Programa

### VALOR ESTRATÉGICO DEL TIEMPO EN EL SIGLO XXI

Factores que afectan a la gestión del tiempo.

Problemas habituales: interrupciones, teléfonos, e-mails, desorden de la oficina, viajes... (“ladrones del tiempo”).

Concepto y análisis de los “ladrones del tiempo”: qué son y cómo evitarlos.

### EL ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS EN CONTEXTOS ORGANIZATIVOS

Requisitos para la definición de objetivos: claridad, concisión, viabilidad.

Establecimiento de Prioridades: Urgencia vs importancia.

Matriz QPH.

Cómo resolver los conflictos de prioridades.

Conversión de los objetivos en tareas: principio de Pareto.

Eficacia vs eficiencia vs excelencia.

El mapa temporal para controlar el largo, medio y corto plazo.

### CÓMO SUPERAR LA PROBLEMÁTICA DEL DÍA A DÍA

Cómo cambiar los hábitos de trabajo inadecuados por hábitos eficaces.

La energía mental: empezar el día positivamente.

Adoptar actitudes positivas, aprender a decir «no».

Como atender tareas no planificadas.

## **LA DELEGACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN DEL TIEMPO**

Los elementos clave en la delegación de funciones y tareas.

## **GESTIÓN EFICAZ DE REUNIONES**

Planificación y organización de reuniones eficaces.

Cómo, cuándo y a quién convocar.

Herramientas de control del tiempo en reuniones.

## **ESTRATEGIAS DE CONTROL Y GESTIÓN DEL ESTRÉS**

Fuentes e indicadores personales de estrés.

Estrategias de control y gestión del estrés (meditación, visualización, relajación, ejercicios físicos, oxigenación y respiración, la risa, entre otras).

## **GESTIONAR SU TIEMPO EN LA UTILIZACIÓN DEL E-MAIL**

Ahorrar tiempo gestionando de manera más eficaz los e-mails.

Evitar las trampas “robatiempo”.

Planificar la gestión de su correo electrónico.

Aprender a clasificar el correo electrónico de forma metódica y a redactar con mayor rapidez correos eficaces.

## **A quién va dirigido**

Nuestro curso va dirigido a todas las personas que deseen rentabilizar el tiempo, sacar el máximo provecho a sus tareas, disminuir sus niveles de estrés y en definitiva mejorar su efectividad y productividad, tanto a nivel profesional como personal.

## **Impartido por Dña. Rita González Fernández**

Licenciada en Psicología con Máster en Recursos Humanos y PRL. Coach certificada por la ICF. Ha desarrollado su carrera profesional en RRHH durante más de 20 años, siendo Responsable de Formación, Selección, Desarrollo y Comunicación en SEUR. Durante esta etapa colaboro en la creación del Dpto. de Recursos Humanos y desarrollo el Sistema de Gestión por Competencias y de Evaluación del Desempeño. Entre las empresas en las que ha desarrollado e impartido formación se encuentran: Abengoa, Ayuntamientos, Cetelem, Comunidad de Madrid, Cruz Roja, Grupo Bel, PSA... Actualmente Consultora Senior en In Confidence.

La cuota de inscripción es de 280 € para asociados a CAEB y a partir del 2º inscrito de la misma empresa. 295 € en el resto de los casos. La cuota incluye la asistencia a las sesiones, documentación y cafés. Atendiendo a la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, esta formación no es bonificable.

### **LUGAR DE REALIZACIÓN**

El programa se celebrará en las instalaciones de CAEB (C/ d'Aragó, 215, 1º - 07008 Palma de Mallorca).

INFORMACIÓN Y RESERVAS

[INSCRIPCIÓN ONLINE](#)

**CAEB**

C/ d'Aragó, nº 215, 2ª planta. 07008 Palma de Mallorca

TF. 971 70 60 08

[cfrances@caeb.es](mailto:cfrances@caeb.es)

[formacion@caeb.es](mailto:formacion@caeb.es) · [www.caeb.es](http://www.caeb.es)

