

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Modalidad: Presencial

Duración: 4 horas - 6 horas

Objetivos del curso

Identificar los elementos básicos en el manejo del tiempo.

Proporcionar recursos y estrategias necesarias para la administración eficaz del tiempo.

Reducir los causantes de la pérdida del tiempo

Administrar el tiempo en base a los principios y normas de la planificación efectiva del tiempo.

CONTENIDOS

UNIDAD 1. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL MANEJO DEL TIEMPO

UNIDAD 2. LA AUTOGESTION

UNIDAD 3. PROACTIVIDAD EN EL TRABAJO

UNIDAD 4. CLASIFICACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES EN LAS TAREAS

UNIDAD 5. FACTORES QUE INFLUYEN EN LA PÉRDIDA DE TIEMPO

UNIDAD 6. LA PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

UNIDAD 7. LA EJECUCIÓN DE TAREAS

Fabián Villalba

Licenciado en Psicología por la Universidad de Educación a Distancia y Doctor en Psicología por la Universidad de Murcia.

Tras iniciar la carrera profesional diferentes empresas privadas en los diferentes departamentos de RRHH (Telefónica, Vipes, Adecco, etc.) en el año 2.008 decide iniciar su andadura como formador/coach por cuenta propia e incorporándose como profesor de la Universidad a Distancia en el año 2.013, compaginando ambas funciones de formación con su incorporación a la Clínica Neurodevice, S.L. como Psicólogo General Sanitario.