



El tiempo vuela, "temps fugit": el reto de un tiempo adecuado en el trabajo

REFERENCIA: A00005



TIPO Y DURACIÓN

La evaluación del programa se basará en la asistencia a un mínimo del 75% de las horas del programa, así como la realización de los trabajos individuales y grupales propuestos por la docente en el aula.

El programa tiene una duración de 10 horas a realizar en mañanas o tardes en sesiones de 5 horas.

DESCRIPCIÓN

Se plantea una dinámica basada en la reflexión de lo que acontece en el día a día cotidiano del / de la participante y en la conversión de las acciones diarias en actividades de formación. En las sesiones se propondrá al participante actividades de creación y actividades orientadas a "saber hacer", para alcanzar o mejorar sus competencias profesionales.



OBJETIVOS

- * Entender la utilidad y la importancia de la planificación del trabajo.
- * Identificar nuestras creencias y las pautas de comportamiento al respecto.
- * Aprender a fijar metas y objetivos.
- * Optimizar el tiempo de trabajo en cada situación.
- * Analizar procesos y flujos.
- * Conocer métodos y herramientas para organizar y para priorizar tareas y momentos.
- * Aumentar la eficacia y la eficiencia propia y la del equipo.

CONTENIDO

Bloque 1: La planificación y la organización como hábito

- o Establecer objetivos
- o Lo urgente y lo importante
- o Los ladrones del tiempo

Bloque 2: Las reuniones y el teléfono

- o La preparación, la reunión y el trabajo posterior
- o El seguimiento
- o Gestionar las interrupciones

Bloque 3: La agenda de trabajo

La gestión de la agenda: actividades síncronas y asíncronas

- o Caos, Chronos y Kairós
- o Indicadores de productividad

Bloque 4: El orden y el espacio de trabajo

- o Hábitos posturales, prevención de riesgos laborales y eficiencia
- o Las bandejas y el archivo
- o Crear la atmósfera adecuada



✉ hola@optimas.online

☎ +34 687 76 23 16

OPTIMAS