|  |
| --- |
| Logo Solucion |

|  |
| --- |
|  Curso On Line |

|  |
| --- |
| **Claves para la Gestión del Tiempo** |

|  |
| --- |
| **Objetivos:** |
| El objetivo del presente curso es ser conscientes de la importancia que tiene el tiempo en nuestras vidas y aprender a gestionarlo de la mejor manera posible para nosotros. Aprenderemos los elementos claves que nos permitirán aprovechar el tiempo lo máximo posible. |

|  |
| --- |
| **Temario:** |
| **1.- Claves para la gestión eficaz del tiempo**1.1. La gestión eficaz del tiempo 1.2. ¿Perdemos el tiempo?**2.-Teorías y leyes para gestionar mejor nuestro tiempo**2.1. El principio de Pareto. La Regla 80/20 y el Sistema ABC 2.2. La ley de Parkinson 2.3. Ley de Murphy 2.4. Principio de Hawthorne 2.5. Ley de Illich o la Ley de la productividad negativa a partir de cierto umbral 2.6. Ley de Fraisse 2.7. Ley de Eisenhower 2.8. El principio de Laborit 2.9. Kaizen y la gestión eficaz del tiempo**3.-La gestión del tiempo y las nuevas tecnologías**3.1. Recomendaciones relacionadas con las Nuevas Tecnologías y la gestión del tiempo. 3.2. Mensajería Instantánea 3.3. Elementos móviles 3.4. Correo electrónico 3.5. Reglas básicas para que nuestros e-mails tengan el éxito esperado: 3.6. Redes Sociales **4.-Los ladrones del tiempo I**4.1. ¿Qué entendemos por ladrones del tiempo? 4.2. Una primera clasificación 4.3. Las visitas imprevistas 4.4. El teléfono: el ladrón estrella 4.5. Consejos para hablar por teléfono optimizando nuestro tiempo 4.6. El uso del teléfono móvil 4.7. Las esperas y complicaciones **5.-Los ladrones del tiempo II**5.1. La organización del puesto de trabajo. 5.2. Documentos: papeles y electrónicos 5.3. El coche 5.4. Las reuniones como pérdida de tiempo 5.5. Las reuniones eficaces |