|  |
| --- |
| 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 |