

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Gestión eficaz del tiempo y control del estrés

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

- Conocer las causas del éxito, qué es un plan de acción y cómo concentrar esfuerzos para lograr los objetivos.- Introducir al alumno en la gestión del tiempo.- Aprender a ser más eficaz mediante el autocontrol de pensamientos.- Lograr concentrarnos y evitar la dispersión de pensamientos.- Conocer la postergación y superar el pensamiento ineficaz.- Introducción a las leyes del tiempo.- Dominio de las técnicas de programación del tiempo.- Conocer los tipos de gestión, los ladrones de tiempo y cómo priorizar.- Distinguir los síntomas del estrés, cuáles son las consecuencias del estrés laboral, y cómo controlarlo.- Métodos de prevención de estrés.

Contenidos:

TEMA 1 LAS RAZONES DEL ÉXITO

Causas del éxito.

¿Sabemos qué queremos?

El plan de acción.

Concentrar esfuerzos.

La gestión del tiempo.

Hacer bien lo que se hace.

TEMA 2 SER MÁS EFICAZ. AUTOCONTROL DE PENSAMIENTOS

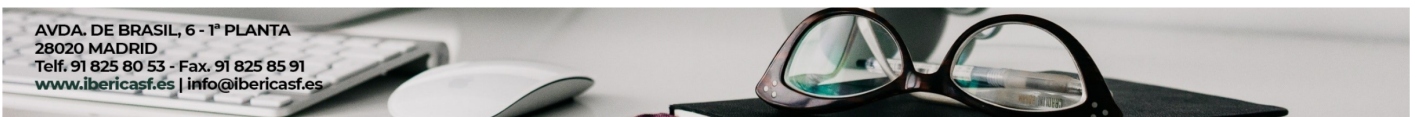
Anticipación de esfuerzo y costo.

La dispersión de pensamiento.

Falta de previsión y supervisión.

La postergación.

Superar el pensamiento ineficaz.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



TEMA 3 PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

- Planificación.
- Programación.
- Normas para programar el tiempo.
- Técnicas de programación.

TEMA 4 LEYES DEL TIEMPO

- Principio de Pareto: la regla del 80/20.
- El criterio ABC.
- La ley de Parkinson.
- La ley de Murphy.
- Las leyes de Acosta.
- La ley de productividad negativa.
- Ley de Fraisse.
- Ley de Swoboda.

TEMA 5 GESTIÓN ANTICIPATIVA Y REACTIVA

- Cómo priorizar.
- Gestión proactiva o anticipativa
- Gestión reactiva.
- Resistencia al cambio.

TEMA 6 LOS LADRONES DE TIEMPO

- Las interrupciones.
- El teléfono.
- Objetivos y prioridades confusos y cambiantes.
- No autoimponerse fecha límite.
- Delegación insuficiente.
- Entorno desordenado.
- Trabajar en ambientes inadecuados.
- No saber decir NO.
- No tener organización ni planificación.
- Pasar de un tema a otro sin establecer prioridades.
- Distractores.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



TEMA 7 LA NATURALEZA DEL ESTRÉS

- Síntomas que puede provocar el estrés laboral.
- Consecuencias del estrés laboral.
- Epidemiología y costes del estrés laboral.
- Factores psicosociales que inciden en el estrés laboral.
- Evaluación psicológica del estrés laboral.
- Casos. Consultas seleccionadas sobre estrés laboral.
- El control del estrés. Intervención centrada en el individuo.
- El control del estrés. Intervención centrada en la organización.
- Prevención. Consejos para prevenir el estrés.