

Curso de **Gestión racional** del tiempo

Objetivo

El objetivo del curso es capacitar al asistente a gestionar de forma racional el uso de su tiempo, tanto personal como profesional. Las personas necesitan conciliar la vida personal y profesional, aumentando la eficacia de la gestión del uso del tiempo en el trabajo y también fuera de él: tiempo con la familia, para el ocio, el deporte, el descanso, la salud, el cuidado, etc.

Se analizará la forma de priorizar y planificar a corto, medio y largo plazo y qué técnicas y herramientas ayudan a la toma de decisiones. Se evaluarán los aspectos que interfieren en la gestión del tiempo (ladrones de tiempo, reuniones, etc.) y los hábitos recomendables para asegurar un resultado más eficaz.

Se presentarán las diferentes técnicas de flexibilidad horarias en las empresas, cuándo y cómo aplicarlas, así como buenas prácticas en el uso de la tecnología (correo electrónico, móvil, etc.).

Contenido

1. Usos del tiempo.
 - 1.1. Conciliación de la vida personal y profesional
 - 1.2. Niveles macro, meso y micro del tiempo.
 - 1.3. Planificación a corto, medio y largo plazo.
 - 1.4. Interrupciones y ladrones del tiempo.
2. Organización del tiempo.
 - 2.1. Urgencia versus importancia.
 - 2.2. Identificación de las limitaciones.
 - 2.3. Hábitos para aumentar la eficacia
 - 2.4. Como organizar una reunión de trabajo.
3. Soluciones a la organización flexible del tiempo de trabajo.
 - 3.1. Organizaciones de funcionamiento continuo.
 - 3.2. Jornada anualizada.
 - 3.3. Bolsa o cuenta de horas y/o horas extraordinarias.
 - 3.4. Beneficios cuantitativos y cualitativos.
4. Uso eficaz de la tecnología.
 - 4.1. Buenas prácticas: correo, llamadas, reuniones, teléfono...
 - 4.2. Organización y búsqueda de la información.
 - 4.3. Teletrabajo y trabajo en el tercer lugar.
 - 4.4. Uso eficaz de las redes sociales.