

Formaciones

FORMACIÓN A MEDIDA, CIENTIFICA Y DE IMPACTO

GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO



GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO

Este curso, tiene como objetivo ayudarte a gestionar, ahorrar y ganar tiempo para lograr los objetivos personales y profesionales de una forma más productiva y **más eficiente** posible.

La gestión eficaz del tiempo en el trabajo es la clave para la satisfacción personal y del resto del equipo. Aprovechar nuestras horas de trabajo para extraer el mejor resultado nos permite disfrutar de más tiempo libre y responder a las expectativas que se vuelcan sobre nosotros.

Se trabajará como planificar las tareas, priorizando unas sobre otras (lo urgente y lo importante), así como el análisis y definición de objetivos a alcanzar en un determinado tiempo.

OBJETIVOS

- Conocer y desarrollar las herramientas para establecer prioridades
- Identificar y gestionar los "Ladrones del tiempo".
- El tiempo como recurso.
- Conceptos a tener en cuenta sobre la gestión del tiempo.
- Como identificar lo urgente y lo importante
- La importancia de la asertividad en la gestión del tiempo.



Saber escoger el tiempo es
ahorrar tiempo

Francis Bacon



¿COMO?

Modalidad presencial : 2 horas intensivas a la semana

Modalidad online: horario a definir

Duración: 2 horas semanales

¿QUIÉN?



Rosa Bastida, psicóloga y Coach motivacional, técnica y coordinadora de equipos, experta en Inteligencia emocional y Coaching ejecutivo. Su objetivo es preparar a directivos y equipos de trabajo a estar más empoderados, motivados y productivos mejorando las habilidades de la persona y aumentando la rentabilidad de la empresa.

Luciana Whizar, Diplomada en Administración de Empresas, certificada como Happiness at the Workplace Expert (Experta en Bienestar y Felicidad organizacional), y Happiness Coach (coach de la Felicidad). Cuenta con más de 17 años de experiencia, impartiendo soluciones formativas dentro de las organizaciones más representativas en la provincia.

Su misión es colaborar en la humanización de las empresas co-creando equipos más felices para poder ser más productivos, utilizando la neurociencia y psicología positiva.





¿QUÉ APRENDERÁS?

MÓDULO 1. EL TIEMPO COMO RECURSO

Duración: 7 horas

- **Gestión del tiempo.** Conceptos a tener en cuenta.
- Como identificar lo "Urgente" y lo "importante"
- **Planificación y programación.** Primero lo primero.
- Herramientas para establecer prioridades
- Ladrones del tiempo, como gestionarlos
- Eficacia y Eficiencia. Las leyes de la eficacia.
- Cuestionario práctico: ¿Cómo utilizas tu tiempo?



¿QUÉ APRENDERÁS?

MÓDULO 2. TIEMPO, FELICIDAD, PRODUCTIVIDAD Y ÉXITO

Duración: 3 horas

- **Inteligencia Emocional y Tiempo.**

Gestión de emociones y decisiones: Como una mejor gestión de nuestro tiempo aumenta los niveles de bienestar y mejora el clima laboral.

- **Procrastinación vs Productividad.**

Evitando y asumiendo la procrastinación: analizando nuestros hábitos y personalidad para mejorar nuestra productividad.

- **La importancia de la "Asertividad" en la gestión del tiempo. Aprender a decir no.**



"Una gestión eficiente del tiempo te permite centrarte en tu zona de excelencia"



info@bowee.es



666 93 77 16



www.bowee.es



[@boWee.granada](https://www.facebook.com/boWee.granada)



BöWee



[@boWee.granada](https://www.instagram.com/boWee.granada)

BöWee

