TALLER DE PRODUCTIVIDAD Y GESTIÓN DEL TIEMPO

PRESENTACIÓN

La carga de trabajo y responsabilidad que tiene hoy en día el trabajador en cualquier organización moderna no da lugar a la improvisación y a un *modus operandi amateur*. El tiempo es un recurso limitado que, como tal, es administrable, y la capacidad de organizarse y gestionar de forma correcta las tareas pendientes es el cuello de botella de cada uno de nosotros; hecho que no solo se refleja en la productividad sino también en la salud. En este taller de productividad y gestión del tiempo se estudian, se analizan y se pone en práctica las distintas técnicas y herramientas que permiten gestionar con gran solvencia las tareas profesionales y personales del día a día, realizando un especial énfasis en aquellas que comprenden el triángulo de Bermudas Temporal (fundamentalmente correo electrónico, WhatsApp y reuniones)

OBJETIVO DEL CURSO

Dominar las técnicas básicas de gestión del tiempo y productividad para obtener mejores resultados profesionales y personales así como disminuir la sensación de estrés.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Al público en general

BENEFICIOS PARA EL PARTICIPANTE

A todo aquel que quiera hacer más cosas en menos tiempo sin sensación de estrés.

PERSONAL DOCENTE

Jonathan Benito Sipos es especialista en gestión del tiempo y aumento de la productividad personal, autor de "Gestiona tu tiempo, disfruta de la vida" y "Técnicas de estudio para todos". Además, es profesor e investigador de Neurociencia en la Universidad Autónoma de Madrid.

CALENDARIO, HORARIO Y LUGAR DE CELEBRACIÓN

- 18 y 19 de junio del 2018
- 16:00-21:00 h.
- Edificio de Biología de la Universidad Autónoma de Madrid.

PRECIO MATRICULA

- Público general: 100 €
- AlumniUAM: 65 €
- AlumniUAM+, AlumniUAM+Plus y Amigos de la UAM: 54 €

ESTRUCTURA Y CONTENIDO

BLOQUE 1

1. Introducción
2. El tiempo como cualquier recurso limitado se puede y se debe administrar.
3. Cómo diseñar una Hoja de Ruta, paso imprescindible hacia el máximo control.
4. Pensar, reflexionar, diseñar una estrategia y tener los objetivos muy claros.
5. Recopilar: el primer paso en la gestión del tiempo
6. Un problema de elección, no podemos meter todo en el carro temporal. ¿Cómo resolverlo?

Ejercicio 1. Recopilar

Ejercicio 2. La rueda de la vida

BLOQUE 2

7. Procesamiento de Tareas pendientes. Uso de Asana
8. El correcto uso de la agenda
9. Proyectos: cómo desbloquearlos y trabajar con ellos
10. Cómo se prepara una hoja de ruta para afrontar el día a día
11. La gestión de tareas pequeñas
12. Técnica del café caliente
13. Las listas
14. Técnicas de Timeboxing: foco, foco y foco
15. La importancia del orden
16. Mantenimiento del sistema.

17. Pensar, reflexionar, formarse: afilar el hacha.

Ejercicio 3. Manejo del día a día con Hoja de Ruta

BLOQUE 3

18. Tareas Buckler

19. Triángulo de las bermudas temporal

20. Principio de Pareto o Principio de 80/20

21. Ley de Parkinson

22. Gestión inteligente el correo electrónico

23. El correo electrónico no sustituye a la llamada

24. Las ventajas de una visita “cara a cara”

25. Cómo generar islas de tiempo

26. La técnica del Bulldog

27. Evitar crear situaciones imposibles

Ejercicio 3. Triángulo de las Bermudas Temporal

BLOQUE 4

28. Hay días buenos y días malos. ¿Cómo afrontar un día malo?

29. En muchas ocasiones has de decir “no”

30. La primera hora de la mañana es una mina de productividad

31. El tiempo de ocio ha de ser de calidad

32. Cómo ganar una o dos horas al día haciendo exactamente lo mismo

33. Reuniones eficaces

34. WhatsApp: el enemigo número uno de la productividad

35. Agrupar por tareas similares en tandas

36. Rutinas

37. El umbral y la hoguera

Ejercicio 4. Adaptar el método a tu mundo