

# GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO



## PRESENTACIÓN

El tiempo debe ser entendido como un recurso que debemos aprender a optimizar con mayor rigor, incluso, que otros recursos como los económicos, los organizativos, los técnicos o los humanos. Solemos hablar de controlar el tiempo, cuando lo único que podemos controlar son nuestras actividades.

## OBJETIVOS

- Aprender a gestionar eficazmente el tiempo, cómo un recurso limitado pero muy valioso.
- Conocer las leyes del tiempo.
- Conocer qué elementos, actividades y circunstancias se convierten en “ladrones de tiempo”.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

### 1. EL TIEMPO COMO RECURSO

- 1.1. Introducción
- 1.2. Mitos sobre el tiempo
- 1.3. Características básicas del tiempo
- 1.4. Leyes del tiempo

### 2. LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

- 2.1. Gestión reactiva, activa y proactiva
- 2.2. Factores que influyen en la gestión eficaz del tiempo
- 2.3. Tipología de tareas

### 3. LAS INTERRUPCIONES Y SUS SOLUCIONES: LOS LADRONES DE TIEMPO

- 3.1. Introducción
- 3.2. Visitas inoportunas
- 3.3. El manejo del teléfono
- 3.4. Reuniones
- 3.5. Crisis
- 3.6. Dejar las cosas para después

### 4. PROGRAMAR SU TIEMPO. LA AGENDA

- 4.1. Planificar
- 4.2. La agenda
- 4.3. Recuerde



### **METODOLOGÍA**

La metodología a utilizar en esta acción formativa es activa. En todo momento el alumnado será participe de su propio proceso formativo, en el cual combinará la enseñanza on-line individual con la asistencia técnica de su tutor especializado.

### **CALENDARIO**

La dedicación estimada para este curso es de 5 horas online, aproximadamente 1 semana.

### **EVALUACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

El curso está compuesto por uno o varios módulos, al final de cada uno de ellos hay un examen final, se pueden realizar un máximo de tres intentos por examen, figurando como nota final la calificación más alta.

### **TUTORÍAS Y SEGUIMIENTOS**

La acción formativa será supervisada por un tutor especializado en los contenidos del curso. El tutor realizará un seguimiento personalizado del alumno comprobando su evolución. Mediante el correo electrónico y otras herramientas de comunicación el tutor resolverá las dudas planteadas y motivará al alumno para seguir un ritmo adecuado al calendario del curso.

### **CERTIFICACIÓN Y DIPLOMA DEL CURSO**

Al ser mayoritariamente formación bonificada o de demanda, la Fundación Tripartita emitirá un certificado de aprovechamiento del curso, siempre y cuando se superen el 75% de las horas del curso que se controlará a través de los tiempos de conexión a la plataforma.

### **MATRICULACIÓN**

El curso se imparte vía Internet, a través del centro de formación Novo Informo.

El proceso de matriculación deberá efectuarse a través de la secretaría del centro de formación Novo Informo S.L.

Secretaría Novo Informo S.L.  
Calle Cristo del mar, 1 1º  
12580 Benicarló (Castellón)  
Tel: 964 46 71 71 / 964 46 18 19  
secretaria@novoinformo.es

