



# GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO DE TRABAJO



**DURACIÓN**  
6 horas



**DESTINATARIOS**  
Todos los trabajadores



**OBJETIVOS DEL CURSO**  
Hacer conscientes las "pérdidas de tiempo" que sufrimos en el trabajo. Aprender técnicas que permita planificar y priorizar las tareas diarias. Adquirir hábitos y rutinas que ayudan a la eficiencia en el trabajo.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

### 1. Tiempo y empresa

- 1.1 El tiempo como herramienta de trabajo
- 1.2 Análisis y autodiagnóstico

### 2. Organización del tiempo

- 2.1 Cómo determinar los objetivos
- 2.2 Cómo establecer prioridades
- 2.3 Planificación
- 2.4 Control de estrés

### 3. Buenas prácticas en la gestión del tiempo

- 3.1 La mesa y el entorno
- 3.2 La importancia de archivar
- 3.3 La gestión telefónica
- 3.4 El correo electrónico
- 3.5 Las interrupciones y visitas inoportunas
- 3.6 Cómo saber decir que no
- 3.7 La hora tranquila

- 3.8 El trabajo en equipo
- 3.9 Las reuniones
- 3.10. La Delegación.

