



Eduardo Gómez A.

Motivación y capacitación profesional del factor humano

Director de www.psicologialaboral.net PSICOLOGIA Y MOTIVACIÓN LABORAL

www.enriquecetupsicologia.com TALENTO HUMANO Y PSICOLOGÍA POSITIVA.

"Corregir debilidades es una forma, pero potenciar fortalezas la mejor!"

Costa Rica



Oferta Taller:

Administración del tiempo.

SE DETALLA.

- Justificación.
- Objetivo.
- Descripción.
- Adicional (7 horas).
- Duración.
- Precio.
- Cantidad de participantes.
- ¿Qué incluye? ¿qué excluye?
- Contacto.

Eduardo Gómez Aguilar.

Servicios profesionales

contacto@psicologialaboral.net

costarica@enriquecetupsicologia.com

Tel:83127000

Ced:134000164901

Ced tributaria: 3-120-130390

Costa Rica

Taller “Administración del tiempo”



JUSTIFICACIÓN

Unos logran más que otros y la justificación podría estar en no tener tiempo, pero cuando lo pensamos bien... todas las personas del mundo tenemos 24 horas al día, entonces ¿podemos hacer algo para tener más tiempo, más de 24 horas al día? Realmente no, lo que sí podemos hacer es **coordinar mejor el tiempo ya existente**, por lo que administración del tiempo se refiere más a los hábitos y actividades que realizamos durante el día.

La verdad el día no nos alcanza para realizar todo, por lo que tenemos que priorizar; y sobre todo identificar y eliminar aquellas actividades que suelen ser distractores (no aportan), hay una gran necesidad de crear resultados competitivos y esto no se logra saliendo con todo “a medias”, sino enfocándose en lo esencial **¿pero cómo determinar lo esencial si todo es importante?** Aquí es donde nace la necesidad de este taller.

OBJETIVO.

Lograr más con el tiempo disponible. Brindar técnicas prácticas que le facilitarán la organización y efectividad con cambios sencillos, una forma más de aumentar productividad a los líderes y colaboradores.

Informar de programas modernos y actividades que ayudan a mejorar el aprovechamiento del tiempo mediante la utilización adecuada de su energía personal para disminuir fatiga, cansancios, “embotamiento”; mejorar el enfoque mental, etc. (Energy Project / Tony Schwartz).

Permitir mayor efectividad y calidad de vida obteniendo avance en las metas y objetivos propuestos.

Taller “Administración del tiempo”



A. Descripción del taller.

- **Actividad Primero lo primero.**

Actividad lúdica para visualizar la necesidad de priorizar lo indispensable.

- **Asunciones en la administración del tiempo.**

Limitaciones comunes en las formas de concebir el uso del tiempo.

- **Repaso de herramientas de administración del tiempo más comunes.**

- ✓ Matriz Covey (priorizando)
- ✓ Principio 80/20 (enfocando)

- **Método para convertir metas en acciones (Ejercicio).**

Proceso para definir, priorizar y enfocar las acciones en tareas de inmediata ejecución.

- **Consideraciones básicas para delegar.**

Errores y consejos para tener más tiempo, lograr más en equipo y poder desarrollar nuevas habilidades en todos.

- **Sistema de 45 folders para el orden de su escritorio (aplica al orden de correos electrónicos).**

Técnica de organización de carpetas virtuales o físicas que le permitan tener control de las tareas pendientes y enfoque en las de mayor urgencia e importancia.

- **Programa de intervención en la administración de nuestra energía.**

Técnicas en 4 áreas fundamentales que le permitan mantener niveles de atención, memoria y motivación, desplazando la pesadez, lentitud y cansancio.

- **Técnica POMODORO para el enfoque mental.**

Una de las técnicas con mayor base científica para el aprovechamiento del tiempo mediante el enfoque y eliminación de distractores.



Taller “Administración del tiempo”



ADICIONAL PARA LÍDERES (APLICA CUANDO EL CLIENTE LO SOLICITE).

- 5S.

Estrategia de 5 pasos en el ordenamiento del lugar de trabajo, entrenamiento que se puede llevar a los subordinados para eliminar pérdidas de tiempo por confusiones, trayectos largos, trabajar con innecesarios, etc.

- Estudios de tiempo.

Herramienta de aplicación para la medición de tiempos productivos cuya finalidad es identificar las oportunidades de mejorar y poder contar con estándares en tiempos de servicio o ejecución.

B. Duración.

- ✓ Primera opción: 4:15 horas.
- ✓ Segunda opción: 7 Horas en un mismo día. Incluye el adicional para líderes.

C. Precio.

Para detalles según ubicación, cantidad de participantes, modalidad llamar:

Tel: 8312-7000 / contacto@psicologialaboral.net

D. Cantidad de participantes.

Los precios aplican para la cantidad de participantes que el cliente decida con un límite de 40 personas. Cuando se requiera mayor cantidad se negocian las opciones.

E. ¿Qué incluye y qué excluye?.

Incluye: Copias (formatos, test, otros), presencia en el lugar del capacitador, material que se utilice en dinámicas.



Taller “Administración del tiempo”

Excluye: Alquiler de Lugar, alquiler de videobeam, refrigerios.

Certificados: El cliente puede imprimir sus certificados de participación y poner mi nombre como instructor, y con gusto los firmo previo a la capacitación..

F. Contacto.

Eduardo Gómez Aguilar.

Servicios profesionales / Tel:8312-7000 / contacto@psicologialaboral.net /

Capacitaciones empresariales

Cédula: 134000164901

Costa Rica.

