

Mejora de la organización del tiempo y eficacia mediante las TIC

Curso dirigido a personal con responsabilidades directivas. El tiempo es el recurso más escaso para el trabajo directivo. A pesar de ello, la mayoría de personas no han recibido formación sobre las técnicas y dimensiones más importantes para aprender a gestionar eficazmente el tiempo. El objetivo de este curso es reflexionar sobre la organización del tiempo que actualmente realizamos para tratar de aumentar la productividad y eficiencia personal corrigiendo aspectos mejorables mediante la integración de las nuevas tecnologías: agenda electrónica, correo, firma digital, integración de dispositivos, etc.

CONTENIDOS.

1. Dimensiones personales en la gestión del tiempo: autodiagnostico.
2. Técnicas de mejora de la gestión del tiempo.
3. Hábitos y ladrones del tiempo.
4. Factores organizacionales en la gestión del tiempo.
5. Comunicación: presentaciones y dirección de reuniones.
6. Nuevas tecnologías y gestión del tiempo.
7. Agendas electrónicas.
8. Comunicaciones electrónicas.
9. Plan de Acción Personal.

OBJETIVOS.

- Aprender todas las estrategias y técnicas para tomar decisiones rápidas y mejorar la eficacia profesional.
- Saber cómo priorizar las tareas a fin de completar cada día las más importantes.
- Aprender todas las técnicas de "management" que están presentes en la organización del tiempo, dirección de reuniones, asignación de tiempos y responsabilidades.
- " Conocer las fuentes de la organización de las tareas, además del desarrollo de una delegación eficaz.
- Desarrollar todas las técnicas necesarias para la planificación, organización de tareas y del tiempo, dirección de reuniones eficaces, toma de decisiones y presentaciones en el entorno laboral con el propósito de aumentar la productividad y eficacia del profesional en su puesto de trabajo.
- Conocer las nuevas herramientas tecnológicas disponibles para mejorar la organización y eficacia de nuestro tiempo, con especial énfasis en las agendas electrónicas.