Optimización del tiempo en el trabajo

Introducción:

"No tengo tiempo". Todos hemos oído esta recurrente expresión. Sin embargo, no deberíamos hablar de escasez de tiempo sino de una mala planificación del mismo. Todos disponemos de los mismos 7 días de la semana con sus 24 horas cada uno y su adecuada administración depende únicamente de nosotros.
La gestión del tiempo es fundamental debido a la sobrecarga de tareas y a la aparición de los "ladrones de tiempo". Con la gestión del tiempo nuestra productividad aumenta y la calidad del trabajo mejora. A nivel personal, una buena gestión del tiempo es esencial para conseguir una adecuada calidad de vida

Profesor: Ramiro Canal Martínez

Bionota:

Psicólogo empresarial. Consultor Organizacional Sénior por la Universidad de Harvard

- **Fechas:** Del 4 al 7 de julio de 2022

  Sesiones síncronas:
  - 04/07/22 de 15:30 - 18:30
  - 05/07/22 de 15:30 - 18:30
  - 06/07/22 de 15:30 - 18:30
  - 07/07/22 de 15:30 - 18:30
- **Lugar de celebración:** las sesiones síncronas se llevarán a cabo por videoconferencia en el Campus Virtual de Extensión del curso.
- **Duración:** 12 horas
- **Modalidad:** online, mediante el Campus Virtual de Extensión UVa.
- **Número de asistentes:** 30 (se reservan 6 plazas para el PDI de las 3 universidades públicas de Castilla y Léon).
- **Objetivos:**
  - Dotar a los participantes de una serie de **herramientas prácticas** que les permitan la consecución de un mayor dominio sobre el tiempo personal y profesional.
  - Conocer la **procrastinación** y sus efectos sobre el rendimiento y el desgaste personal y profesional.

- Aplicar los **procedimientos más eficaces** para evitar las actividades improductivas y concentrarse en aquellas que contribuyen de manera más directa a la consecución de nuestros objetivos profesionales.
- **Establecer prioridades** de acción que nos faciliten la consecución de nuestros objetivos más importantes.
- Desarrollar las **estrategias más importantes** para realizar una adecuada gestión del tiempo profesional.
- Conocer los **hábitos** que utilizan las personas con una elevada efectividad en su trabajo.
- **Liderar nuestra vida profesional**, mediante la aplicación de un eficaz sistema de gestión del tiempo de trabajo.

- **Contenidos:**
  - La p**lanificación del tiempo**. (herramientas de planificación).
  - ¿Por qué dejamos **para mañana** lo que podemos hacer hoy?
  - La **procrastinación** y sus efectos y el desgaste personal.
  - Los **siete hábitos de las personas altamente efectivas** y sus aplicaciones a nuestro trabajo diario.
  - Cómo debemos de proceder ante una **sobrecarga de trabajo**, que nos dificulta la gestión adecuada de nuestro tiempo.
  - Diseño de un **programa de tiempo**. Establecimiento de objetivos de optimización del tiempo y mejora de resultados profesionales:
  - La administración del tiempo: **ladrones y cómplices** más habituales.
  - Principio de **Pareto** y análisis **ABC de prioridades**.
  - Búsqueda de un **estilo personal eficiente**.
  - Técnicas de **concentración mental** y su contribución a la mejora profesional.
  - Métodos de **autoevaluación** de la gestión del tiempo y organización del trabajo.
  - **Ejercicios prácticos** de aplicación de los conceptos tratados en los apartados anteriores.

- **Metodología:** La metodología tiene carácter dinámico estando orientada a capacitar al participante para aplicar procedimientos eficaces que se adecuen a su situación concreta de docencia.

Se fomentará la interacción y participación a través resolución de problemas y búsqueda de soluciones adaptadas a cada participante.

Durante el desarrollo del curso se utilizarán las siguientes técnicas pedagógicas:

- ⇨ Explicaciones por el profesor.
- ⇨ Estudio de casos prácticos.
- ⇨ Videos explicativos.
- ⇨ Resolución de problemas.

- **Requisitos:** Para obtener el certificado será necesario asistir al 70% del tiempo de las sesiones para superar el curso