



COGITIM

Colegio Oficial de Graduados/as en: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica y Automática, Ingeniería Química Industrial y otras Ingenierías conforme a la Orden CIN 351/2009. Ingenieros Técnicos Industriales y Peritos Industriales de Madrid

FECHA: agosto de 2020

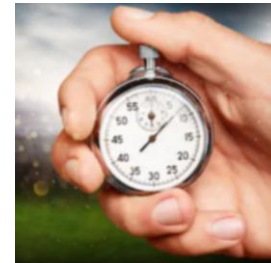
CIRCULAR: 20 /20

CURSO ON-LINE GESTION DEL TIEMPO Y MEJORA DE TU PRODUCTIVIDAD PERSONAL

La sección de Formación del Colegio mediante el Aula Virtual de nuestro Colegio, en colaboración con la empresa [LEADERSHIP MANAGEMENT](#), ha organizado el curso: "GESTION DEL TIEMPO Y MEJORA DE TU PRODUCTIVIDAD PERSONAL".

Objetivos

- Dotar al alumno de los conocimientos necesarios para gestionar sin problema los documentos propios de su puesto de trabajo y la gestión eficaz del tiempo de trabajo.
- Definir las técnicas de organización del tiempo para convertirse en un trabajador eficaz.
- Capacitar al alumno para aplicar diversas herramientas que estimulen un cambio de hábitos adaptables a la realidad personal y profesional.
- Comprender la trascendencia de las funciones y técnicas de gestión del tiempo y sus correspondientes efectos sobre el desarrollo del trabajo.



Será impartido por [Mateo Navajas Prados](#) (Asociado de LMI Spain).

Temario

- **UNIDAD 1: EL TIEMPO Y SU VALOR**
 - El valor del tiempo
 - La productividad personal
 - Conocer las actividades de alta rentabilidad
 - La regla de 80/20
 - Urgencias vs Profesionalidad
 - Plan de acción
- **UNIDAD 2: LA PLANIFICACION Y EL LOGRO DE METAS**
 - Como funciona el proceso de fijación de metas
 - Metas personales y profesionales
 - Conceptos para una planificación eficaz
 - Definición de las actividades a realizar
 - Como priorizar las actividades
 - Reglas efectivas para una planificación
 - El planificador, herramienta básica
 - Plan de acción
- **UNIDAD 3: COMO SUPERAR LAS PÉRDIDAS DE TIEMPO**
 - Hábitos
 - Actitudes y condicionamientos
 - Interrupciones
 - Como identificar los "robatiempos"
 - Falsos ahorradores de tiempo
 - Como manejar las "urgencias"



- Aprender a decir "NO"
- Flujo de correos electrónicos, reuniones, etc.,
- Área de trabajo eficiente
- Plan de acción
- UNIDAD 4: LA COMUNICACION
 - Como gestionar la comunicación
 - Utilización eficiente de la tecnología
 - Empatía en la comunicación
 - Estrategia para reuniones productivas
 - Plan de acción
- UNIDAD 5: LA DELEGACION
 - La necesidad de delegar
 - Niveles de delegación
 - Como desarrollar a los miembros del equipo a través de la delegación
 - Crear entornos de aprendizaje
 - Desarrollar y entrenar equipos de trabajo auto-dirigidos
 - Procedimientos eficientes en el trabajo
 - Plan de acción

INSCRIBIRME

PERFIL DEL ASISTENTE:

Curso preferentemente dirigido a gerentes, directivos y responsables de las empresas con áreas de gestión y que no tienen organizadas sus actividades.

Fechas: 28 de septiembre y 5, 8, 14, 19 y 22 de octubre.

Horario: de 18:30 a 20 h.

Duración: 9 horas.

Precio: colegiado: 100 €, empresa colaboradora 150 € y no colegiado 200 €.

Inscripción: Si tienes cualquier duda o sugerencia sobre nuestros cursos de formación, puedes ponerte en contacto con nosotros a través del correo electrónico cursos@coitim.es o en el teléfono 914482400.

EL DECANO
José Antonio Galdón Ruiz

EL RESPONSABLE DE FORMACIÓN
Jorge Moreno Mohíno

