

**DIRIGIDO A:**

Estos Cursos de Gestión de Tiempos van dirigidos a Empresarios, Directivos, Ejecutivos, Mandos Intermedios y todas las personas que con frecuencia tienen la impresión que se les "escapa" el tiempo debido seguramente a una gestión poco eficaz del mismo.

**OBJETIVOS:**

Dotar a los participantes de herramientas y formas de trabajar para optimizar el tiempo de una manera más eficaz y rentable. Tomar conciencia de que el tiempo "no se recupera". Que los asistentes al Curso, tengan las ideas muy claras de quien les "roba" su tiempo, y buscar medidas correctoras.

**SISTEMA PEDAGÓGICO:**

Análisis de casos reales propuestos por el Monitor o los participantes, para buscar soluciones a este problema. El Curso se adapta y personaliza al máximo a los asistentes.

**PROGRAMA****| La importancia del Tiempo.**

- | Toma de conciencia de la importancia del Tiempo.
- | Las diez de la noche y sigo trabajando. Algo está fallando.
- | El Tiempo como bien irrecuperable.
- | Auto análisis de como organizamos nuestro tiempo.
- | Detectar puntos débiles. Buscar soluciones.
- | Detectar puntos fuertes. Reforzarlos.

**| Planificación: Clave del éxito.**

- | Tipos de Planificación.
- | Planificación Anual. Establecer previsiones.
- | Planificación Semestral. Establecer previsiones.
- | Planificación Trimestral. Establecer previsiones.
- | Planificación Mensual. Establecer previsiones.
- | Planificación Semanal.
- | Planificación Diaria.
- | Lo Urgente - Lo Prioritario - Lo Aplazable.
- | Diferencias entre lo Urgente y lo Prioritario.
- | Cómo establecer prioridades.
- | Medidas correctoras para que se cumpla la Planificación.
- | Criterios de Organización.
- | El saber delegar. Nadie es imprescindible.

**| Organización.**

- | Criterios de Organización en la Gestión del Tiempo..
- | El archivo.
- | La Mesa.
- | La Agenda. Organización de la misma.
- | El e-mail y el fax herramientas para evitar "colgarse" al teléfono..
- | Las Entrevistas.
- | Los Viajes.
- | Saber gestionar la información.
- | **Las interrupciones.**
- | Los ladrones del Tiempo
- | Las interrupciones del tiempo dentro de nuestro entorno laboral.
- | Los Compañeros.
- | El Jefe.
- | Las reuniones a veces demasiado largas y poco efectivas.
- | Las llamadas internas.
- | Defensas y soluciones contra las interrupciones internas.
- | Las interrupciones del tiempo fuera de nuestro entorno laboral.
- | Visitas imprevistas.
- | Llamadas mal filtradas.
- | Las reuniones sin previo aviso. | Defensas y soluciones contra las interrupciones externas. | Aprender a decir "No".

**BOLETÍN DE INSCRIPCIÓN**[interesados@consultorescomerciales.es](mailto:interesados@consultorescomerciales.es)

Título del Curso \_\_\_\_\_ Teléfono de Contacto \_\_\_\_\_

Fecha y lugar del Curso \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_

Asistente \_\_\_\_\_ C.I.F. \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_ C.P \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Población \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Persona de Contacto \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

[Consultar Fechas](#)**1,5 Días - 12 Horas****394 Euros**

EUPI Consultores Comerciales, Urbanización Fuentecica C/3  
nº5, buzón 3002, 46388 GODELLETA (Valencia)  
Tel: 961 80 00 60 / 608 323 793