

Habilidades Directivas: Administración del tiempo

- Ø **Modalidad:** Presencial.
- Ø **Duración:** A concretar con empresa cliente
- Ø **Precio:** A concretar con empresa cliente
- Ø **Objetivos:**

Conocer los diferentes enfoques de la administración del tiempo.
Conocer diferentes herramientas para la evaluación y medición de la administración del tiempo.
Conocer y aplicar herramientas claves para alcanzar eficazmente los objetivos trazados a corto y largo plazo, en el menor tiempo posible.
Detectar y conocer cómo mejorar deficiencias en la administración del tiempo en diversos ambientes.
Coordinar reuniones altamente productivas.

Ø **Contenidos:**

Gestión del tiempo

Un recurso muy valioso: el Tiempo
El plan de acción
Lo urgente y lo importante: priorizar para una mayor eficacia
Los ladrones del tiempo
Aprovecha el Tiempo: Las claves

Orientación a Resultados

¿Qué es orientarse a los resultados?
Concéntrate y actúa
La influencia de la motivación en el logro de los objetivos
Compromiso, riesgo y resistencia
Empowerment: Gestión de la calidad

Reuniones eficaces

¿Sacamos partido de nuestras reuniones?
La preparación de la reunión
El desarrollo de la reunión
El coordinador
Situaciones comunes que dificultan la eficacia de la reunión.

Gestión del cambio

La Gestión del Cambio
Liderazgo eficaz en la Gestión del Cambio
Derribando las resistencias al Cambio
La comunicación del Cambio

El futuro: Adáptate y participa

Análisis y toma de decisiones

El análisis del problema

Principales Técnicas en el análisis del problema

El Proceso de toma de Decisiones

Barreras que dificultan la toma de decisiones

La toma de decisiones en Grupo

Evaluación del desempeño

Conceptos básicos

La Entrevista de Evaluación

Fases de Inicio y Desarrollo de la Entrevista de Evaluación

Fase de Cierre de la Entrevista de Evaluación

Gestión de proyectos

Características y elementos restrictivos

El Jefe de Proyecto y la Fase de Inicio

Fases centrales: Planificación, ejecución y control

Fase de Cierre y Equipo del Proyecto

Cómo fracasar en tu proyecto: Qué no debes hacer