

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

13527/1

Desarrollo del curso

- Fechas: 16, 17 y 18 de noviembre de 2015.
- Horario: día 16, de 9:00 a 13:00h. Día 17, 16:00 a 20:00h. Día 18, de 9:00 a 13:00h.
- Duración: 12h.
- Lugar: Aula de formación Centro de Salud Zona 1 (facultad de medicina).
- Localidad: Albacete.
- Nº alumnos: 25.

Inscripciones

- En SOFOS. UNIDAD DOCENTE desde el 23 de octubre al 10 de noviembre de 2015
- La relación de admitidos aparecerá el día 11 de noviembre de 2015

- **OBLIGATORIAMENTE** para recibir el certificado de asistencia de una Actividad Formativa, el alumno tiene que estar inscrito y admitido en Sofos, cumpliendo los plazos de matriculación. NO se puede asistir si no están admitidos.

Así mismo, quien sea admitido a una Actividad Formativa y no asista, sin comunicarlo previamente, será sancionado durante ese año.

Enlace:

<http://aplicaciones.sescam.jcmlm.es/sofos/matriculacion/fichaCurso.jsp?curso=13527&edicion=1>

Dirigido a:

Profesionales de todas las categorías de la Gerencia de Atención Integrada de Albacete

Objetivos

- Aprender a enfrentarse al tiempo de forma positiva y centrándose en los objetivos.
- Conocer técnicas eficaces de control de tiempo para superar el stress que genera la sensación de “no llegar a todo”
- Disponer de las herramientas apropiadas para que sea cómodo adecuar el tiempo disponible a cada actividad necesaria.
- Aprender a delegar y a trabajar con otros, determinando las prioridades más efectivas para ambos.

Requisitos

MÉTODO DE SELECCIÓN:

- Cumplir los plazos de inscripción.
- Pertenecer a la categoría profesional a la que va dirigida la actividad.
- Desarrollar la actividad en la G.A.I. de Albacete.
- Fecha de inscripción.

Se elaborará listado de reserva por si existieran renunciadas.

En el caso de que quedaran plazas libres, se podrán admitir solicitantes que, cumpliendo los criterios de inclusión, pertenezcan a otras gerencias del SESCAM.

Contenidos

1. Introducción

- Y el tiempo ¿qué?

2. Objetivo

- Principales
- Importantes
- Secundarios

3. Los ladrones del tiempo

- Analizar
- Eliminar
- La asertividad

4. Diferenciar

- El tiempo personal y laboral

5. Planificar

- No aplazar
- Delegar

- La reflexión
- Asertividad: Responder “NO”
- Flexibilidad
- Agobio
- Objetividad
- Toma de decisiones
- Largo, medio y corto plazo
- Seguimiento

6. Resumen final

- Plan de acción
- Propuesta de agenda

Docentes

Begoña Torrellas Liébana. Profesora SR Consultores – Grupo GlobalCESS para el Área de Capacidades Directivas.

Licenciada en Geografía e Historia. Máster en Dirección de Marketing y Gestión Comercial Internacional por la Escuela de Negocios de Madrid. Experta en Inteligencia Emocional por el New Haven Consulting Group de Londres. Experta en Formación de Formadores por el HR Team en Alemania. Experta en Coordinación de Equipos por el Time System de Barcelona. Experta en Técnicas Avanzadas de Ventas por la Unión de Bancos Suizos en Suiza.