

CURSO GESTIÓN INTELIGENTE DEL TIEMPO

Jonathan Benito Sipos. Profesor Contratado Doctor de la Facultad de Ciencias UAM.

Autor del Bestseller “Gestiona tu tiempo, disfruta de la vida” (Top 1 en Amazon a nivel mundial en habla hispana).

BLOQUE 1

1. Introducción
2. El tiempo como cualquier recurso limitado se puede y se debe administrar.
3. Cómo diseñar una Hoja de Ruta, paso imprescindible hacia el máximo control.
4. Pensar, reflexionar, diseñar una estrategia y tener los objetivos muy claros.
5. Recopilar: el primer paso en la gestión del tiempo
6. Un problema de elección, no podemos meter todo en el carro temporal. ¿Cómo resolverlo?

BLOQUE 2

7. Procesamiento de Tareas pendientes. Uso de Asana
8. El correcto uso de la agenda
9. Proyectos: cómo desbloquearlos y trabajar con ellos
10. Cómo se prepara una hoja de ruta para afrontar el día a día
11. La gestión de tareas pequeñas
12. Técnica del café caliente
13. Las listas
14. Técnicas de Timeboxing: foco, foco y foco
15. La importancia del orden
16. Mantenimiento del sistema.
17. Pensar, reflexionar, formarse: afilar el hacha.

BLOQUE 3

18. Tareas Buckler
19. Triángulo de las bermudas temporal
20. Principio de Pareto o Principio de 80/20
21. Ley de Parkinson
22. Gestión inteligente el correo electrónico
23. El correo electrónico no sustituye a la llamada
24. Las ventajas de una visita “cara a cara”

- 25. Cómo generar islas de tiempo
- 26. La técnica del Bulldog
- 27. Evitar crear situaciones imposibles

BLOQUE 4

- 28. Hay días buenos y días malos. ¿Cómo afrontar un día malo?
- 29. En muchas ocasiones has de decir “no”
- 30. La primera hora de la mañana es una mina de productividad
- 31. El tiempo de ocio ha de ser de calidad
- 32. Cómo ganar una o dos horas al día haciendo exactamente lo mismo
- 33. Reuniones eficaces
- 34. WhatsApp: el enemigo número uno de la productividad
- 35. Agrupar por tareas similares en tandas
- 36. Rutinas
- 37. El umbral y la hoguera