

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