

# GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO Y CONTROL DEL ESTRÉS

## CURSO 100% SUBVENCIONADO

### Metodología

El curso será impartido en modalidad **e-learning** y a **distancia** de forma práctica y dinámica. El alumno dispondrá de servicio de tutorías, corrección de casos prácticos personalizados y resolución de consultas mediante **línea 900**.

### Duración

6 semanas.

### Material didáctico

Plataforma online  
Manual  
Casos prácticos  
Guía didáctica  
Bloc de notas  
Carpeta

### Titulación Obtenida

Diploma acreditativo tras haber completado el curso y superar la prueba de evaluación.

### Inversión subvencionada

550 € por alumno.  
El 100% del importe del curso se recupera a través de Bonificación en los Seguros Sociales del mes de finalización del curso.

### Información e Inscripción

**www.mainfor.es**  
formacion@mainfor.es  
Telf. 952 062 923  
Fax. 951 190 158

“ Los que peor emplean su tiempo son los que más se quejan de su escasez ”

La Bruyère

“ Quien es capaz de gestionar el tiempo es capaz de gestionar cualquier cosa ”

Peter Drucker

Ante el aumento de la competitividad de cualquier sector y los grandes retos que se avecinan, nos encontramos ante la necesidad de **establecer medidas eficaces de gestión del tiempo**, optimización de procesos, procedimientos y toma de decisiones.

De la misma forma hemos de prepararnos para **conocer las causas del stress**, los síntomas asociados al mismo y las **distintas estrategias para sobrellevarlo**.



## PROGRAMA FORMATIVO

### MÓDULO 1:

#### ANÁLISIS y MEJORA - GESTIÓN DEL TIEMPO

##### Identificar los factores

- Optimización del tiempo
- Ladrones de tiempo
- Cuestión de actitud
- Pautas para favorecer el cambio

##### Analizar la duración de las tareas

- Observación interna
- Ventajas e inconvenientes
- Registro personal
- Toma de decisiones

##### Determinar los factores personales

- Falta de planificación
- Delegación insuficiente
- Actitud asertiva

##### Detectar los factores externos

- Las interrupciones del teléfono
- Las visitas inesperadas
- Reuniones de trabajo
- Desorganización en el área de trabajo
- Situaciones críticas

##### Establecer objetivos de mejora del tiempo

- Trabajar sobre objetivos
- Objetivos generales y estratégicos
- Formular objetivos estratégicos y parciales

##### Planificar tareas personales

- Planificación temporal (método ALPEN)
- Límites temporales
- Consejos para la planificación
- Curva de la eficacia
- Rechazar peticiones
- Organización el área de trabajo
- Ladrones de tiempo

##### Planificar tareas compartidas

- Realizar llamadas
- Recibir llamadas
- Visitas inesperadas
- Antes de una reunión
- Durante una reunión

- Después de una reunión
- Ser convocado
- Delegación de funciones
- Control de crisis

##### Corregir las desviaciones de la planificación

- Controlar y evaluar objetivos
- Curva de cambio
- Mejora de resultados
- Desviaciones
- Medidas correctoras para objetivos parciales
- Desviaciones por causas externas

### MÓDULO 2:

#### GESTIÓN DEL ESTRÉS

##### Entender el estrés

- Fuentes del estrés
- Indicadores de estrés
- Etapas y efectos del estrés

##### Analizar el estrés personal

- Fuentes personales de estrés
- Indicadores personales de estrés
- Seguimiento del propio estrés
- La personalidad y el estrés
- Actitud ante el estrés

##### Gestionar eficazmente el estrés

- Claves y estrategias para gestionar el estrés
- Manejar las fuentes de estrés
- Dirigir las fuentes de estrés
- Consejos para dormir bien

##### Desarrollar un plan de mejora personal

- La importancia de la alimentación
- Técnicas de relajación activa
- Técnicas de relajación pasiva
- Terapias alternativas
- El plan de mejora personal

**Mainfor**  
Profesionales de la Formación

Fundación Tripartita  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

