

CURSO PRESENCIAL GESTIÓN TIEMPO

“ADMINISTRA MEJOR TUS PRIORIDADES PARA ALCANZAR TUS METAS”



ARAGUA FORMACIÓN

ESPECIALISTAS EN FORMACIÓN Y CONSULTORÍA

FORMACIÓN/SEMINARIO: “GESTIÓN DEL TIEMPO”



www.araguaformacion.es



CARACTERÍSTICAS

PRÁCTICO

DIVERTIDO

CORTO

ÚTIL

ACTUAL

COMPETENCIAL

FORMACIÓN/SEMINARIO: “GESTIÓN DEL TIEMPO”

EL TIEMPO SE TE PASA VOLANDO? ¿TE GUSTARÍA TENER UN POCO MÁS TIEMPO?

Pues eso no es posible, el tiempo es el que es, no podemos tener ni más ni menos.

¿TE GUSTARÍA ADMINISTRAR MEJOR TU TIEMPO, SACARLE MÁS PARTIDO ?

Entonces te podemos ayudar, este es tu curso, no es que tengamos poco tiempo, es que lo administramos bien.

¿TE GUSTARÍA DEJAR DE POSPONER LAS COSAS IMPORTANTES Y EVITAR DISTRACCIONES?

Saber lo que estás haciendo, lo que debes hacer en cada momento y luego ver los resultados. Aprender a gestionar y desarrollar hábitos de comportamiento productivo es esencial para alcanzar nuestros objetivos rápidamente y terminar el día con la sensación de que “he hecho lo que tenía que hacer”

FORMACIÓN/SEMINARIO: “GESTIÓN DEL TIEMPO”

CONTENIDOS

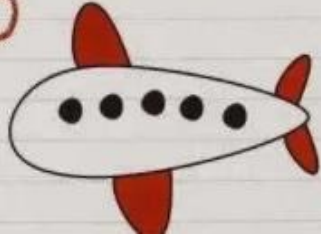
- ▶ MODULO I: Habilidades de gestión efectiva del tiempo.
 - Diferenciar lo urgente de lo importante.
 - Planificación: Diferenciando metas, objetivos y proyectos.

- ▶ MODULO II: Detección y modificación de barreras psicológicas
 - Cómo vencer la PROCRASTINACIÓN.
 - La gestión emocional y la percepción del tiempo.
 - El autocontrol personal y la percepción del tiempo.



ARAGUA
FORMACIÓN

ES CIERTO,
EL TIEMPO VUELA,
PERO YO SOY
EL PILOTO



www.araguaformacion.es

FORMACIÓN/SEMINARIO: “GESTIÓN DEL TIEMPO”

CONTENIDOS

- ▶ MODULO III: Métodos para la gestión efectiva del tiempo
 - El método Eisenhower.
 - La técnica del Pomodoro
 - La regla 90.90.1 para aumentar la productividad
 - Consejos prácticos para optimizar la gestión del tiempo.



www.araguaformacion.es

FORMACIÓN/SEMINARIO: “GESTIÓN DEL TIEMPO”

OBJETIVOS Y METODOLOGÍA

“El tiempo es un recurso para alcanzar tus metas”

Con este seminario presencial y muy práctico se proporciona en una sola jornada técnicas y competencias emocionales y métodos para aprender a administrar tus prioridades, vencer la procrastinación y utilizar el tiempo de manera productiva.

FORMACIÓN/TALLER: “GESTIÓN DEL ESTRÉS Y SALUD”

REFERENCIAS DOCENTE

La formación grupal será impartida por Nuria García Campos, Licenciada en Psicología Social y del Trabajo y especialista en Recursos Humanos. Formadora experta en atención al cliente externo e interno con más de 25 años de experiencia.



www.araguaformacion.es