

Gestión del Tiempo para Managers

Tu Eficacia Personal y la de Tu Equipo

TRANSFORMATION MANAGED with INSPIRATION (TMI)

TMI es una organización global fundada en 1975, presente en más de 45 países y que ofrece servicios de consultoría de alta calidad en proyectos a nivel nacional e internacional. Lo forman más de 400 consultores en todo el mundo e imparte formación en más de 20 idiomas. Desde su fundación, TMI ha ido ganando reputación y respeto en el escenario empresarial internacional, al mismo tiempo ha sido pionera en el desarrollo de nuevos conceptos y metodologías innovadoras en gestión empresarial, como por ejemplo “Employeship”, “Putting People First”, “Branded Customer Service”, “Emotionally Intelligent Leadership”, entre otras.

TMI posee la competencia única de utilizar la inspiración como catalizador para superar la resistencia al cambio, para facilitar el proceso de transformación y formar la cultura de la Organización.

PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Este curso es impartido de forma práctica e interactiva con el objetivo es “sacarle más tiempo al tiempo”, mejorando resultados y aumentando la calidad de vida.

Te ayudará a ti y a tus equipos a aumentar la eficacia, identificando los aspectos clave y las metodologías para gestionar tu tiempo en un entorno cambiante y complejo.

DIRIGIDO A:

- Empresarios
- Gerentes
- Directivos
- Mandos Intermedios
- Jefes de Equipo

OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

- Ayudar a las personas a conseguir resultados, teniendo una Visión Global y un Control de sus Actividades utilizando más eficazmente su tiempo.
- Mejorar la habilidad para determinar los objetivos individuales y de la Organización, desafiantes pero realistas. Aprender a establecer prioridades.
- Aprender a enlazar el “qué” con el “cuándo”, construyendo un puente entre Tareas, Actividades y Resultados, utilizando la sección de Calendario para una planificación diaria eficaz.
- Integrar los objetivos a largo plazo en las demandas del día a día, mejorando las habilidades de priorización.
- Utilizar el Outlook de forma eficiente para conseguir una mayor eficacia en la consecución de resultados.
- Gestionar una gran cantidad de información, evitando la burocracia y mejorando los procesos.
- Regular el uso de tiempo, permitiendo alcanzar el equilibrio entre vida profesional y privada.
- Generar nuevos hábitos que permitan conseguir sus objetivos con menos esfuerzo y más eficacia.

PROGRAMA FORMATIVO

Gestión del Tiempo para Managers

Tu Eficacia Personal y la de Tu Equipo

Introducción

- Objetivos del Curso
- Presentación – Objetivos de los participantes
- Reloj del Desarrollo

Organización Y Planificación

- La orientación a resultados
- Establecimiento de prioridades y planificación personal
- Urgente / Importante clasificando y priorizando tareas
- La Regla 80 / 20. Principio de Pareto
- Planificación a corto, medio y largo plazo
- Tiempo ocupado y Tiempo disponible

Estructura / Visión Global / Control

- Visión global y Control (vida profesional y privada).
- Cerebro y Actividad:
Consciente – Preconsciente y Subconsciente.
- Preparación de nuestra Base de Decisión.
- Identificando nuestras Áreas Clave.
- Priorizando Actividades.

Objetivos

- ¿Cómo deben ser los Objetivos? Desafiantes pero Realistas.
- Coherencia entre nuestros objetivos y los del equipo.
- Identificar objetivos y tiempo.
- Planificando la consecución de objetivos “Técnica del Elefante”.

Herramienta de Gestión

- Utilizando la sección de Tareas de Outlook para tener una base de decisión eficaz.
- Utilizando la sección de Calendario de Outlook para una buena planificación diaria.
- Ideas para obtener el máximo rendimiento del Outlook.
- Demostración práctica de la utilización del Outlook para la optimización de la Gestión del Tiempo.

La Defensa De Nuestra Eficacia Y Eficiencia (los Ladrones del Tiempo)

- Dominando nuestro tiempo.
- Aprender a decir “NO”.
- El teléfono y las visitas inesperadas.
- El correo electrónico.
- Organización del puesto de trabajo.

PROGRAMA FORMATIVO

Gestión del Tiempo para Managers

Tu Eficacia Personal y la de Tu Equipo

Gestionando Nuestro Tiempo y el del Equipo

- Aprendiendo a delegar para gestionar mejor.
- Objetivos y responsabilidades de cada miembro del equipo.
- Barreras para una delegación eficaz.
- Estilo personal de delegación.
- Herramientas de comunicación que mejoran la gestión de nuestro tiempo

Comunicación y Transmisión

- Transmitir la información adecuadamente
- Dar las pautas adecuadas al equipo
- Comunicación clara y comunicación eficaz
- Problemas de comunicación empresarial
- La mala comunicación como ladrón del tiempo

Conclusiones, Evaluación y Clausura

- Plan de Acción Individual
- ¿Qué haremos mañana diferente?

El programa formativo se desarrollará en:

Barcelona

Lunes 14 y Martes 15 de Febrero

Madrid

Miércoles 16 y Jueves 17 de Febrero

CUOTAS DE INSCRIPCIÓN:

Precio: 590€ + IVA

- El envío de la solicitud supone la reserva de la plaza.
- La inscripción definitiva será confirmada por TMI una semana antes del inicio de la sesión
- La cuota de inscripción incluye el material didáctico y almuerzo de trabajo.

SOLICITUD de MATRICULACIÓN

Rellena y envía por fax al 934 535 556 o por correo electrónico a info@tmi.es

Indicar lugar donde asistirá:

- BARCELONA (14 y 15 de Febrero)
 MADRID (16 y 17 de Febrero)

Datos del Participante

Apellidos: _____
Nombre: _____
Empresa: _____
C.I.F./N.I.F.: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____
E-mail: _____

Datos de Facturación (cumplimentar sólo si no coincide con los datos indicados arriba)

Personas de contacto:.....
Empresa:..... C.I.F./N.I.F.:.....
Dirección:..... C.P.:.....
Localidad:..... Provincia:.....
Teléfono:..... Fax:.....
E-mail:.....

Esta sesión cumple los requisitos necesarios para poder ser BONIFICADO a través de la FUNDACIÓN TRIPARTITA PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO (FTFE)

- Solicito la gestión de la bonificación de este curso
 Solicito pago fraccionado *
 Marque esta casilla si desea que sus datos sean omitidos en posteriores comunicaciones sobre actividades organizadas por TMI.

Fecha y Firma

+El importe de la sesión debe ser abonado en su totalidad antes del comienzo de la sesión.

Todos sus datos serán tratados acorde con los términos de la Ley Orgánica 15/99 del 13 de diciembre (LOPD). Los datos proporcionados a TMI se incorporan a un fichero con el fin de gestionar su inscripción, así como para informarle de las actividades, productos y servicios que puedan resultar de su interés en el caso que nos autorice. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por mail o fax a TMI. TMI asegura la confidencialidad de los datos aportados, garantizando que no serán cedidos a terceros ajenos a TMI.