

La gestión del tiempo: un recurso antiestrés

Objetivos

- **Analizar los errores** en el uso del tiempo propio que generan estrés improductivo.
- **Conocer técnicas** de gestión del tiempo que favorecen la mejora del rendimiento profesional para prevenir estados de estrés laboral.
- **Gestionar proactivamente** las interrupciones y los ladrones del tiempo para obtener un tiempo de trabajo de calidad.
- **Aprender herramientas de priorización** del trabajo para trabajar con la mente calmada.
- **Elaboración de un plan de acción** que permita mejorar el uso del tiempo propio y el del equipo.



Programa

1. Cómo gestionamos nuestro tiempo: autoconocimiento para la reducción del estrés

2. Organización del tiempo para reducir el estrés

Priorizamos el trabajo para no estresarnos
Objetivos bien contruidos, menos estrés

3. Factor personal del estrés y de la gestión del tiempo

Biorritmos
Tareas de alto y bajo rendimiento

4. Gestión de interrupciones y ladrones del tiempo para reducir el estrés

Creencias limitantes para una buena gestión de las interrupciones
Técnicas de negociación para gestionar las interrupciones
Los ladrones del tiempo

5. Implementación de mejoras. Creación de nuevos hábitos. El plan de acción



Duración: **10 horas**