



"GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO Y DEL ESTRÉS"

Presentación

En la actualidad, todas las personas trabajadoras tenemos múltiples obligaciones y tareas que desempeñar, y de forma cada vez más exigente. El trabajo aumenta y el tiempo disponible continúa siendo el mismo. Esta realidad nos produce la sensación de no dominar nuestra vida, ni la profesional ni la personal, y eso no solo afecta a nuestro rendimiento, sino también a nuestra salud física y mental, dando pie a la aparición del tan temido y poco valorado estrés!

Precisamente este curso pretende dar a conocer la forma de romper con esta dinámica, aprendiendo a gestionar mejor nuestro tiempo de trabajo, lo que nos permitirá ser más efectivos en lo profesional, manejar de forma más eficaz y conciliadora nuestra vida familiar, y disminuir la tensión, la ansiedad y el estrés que el trabajo mal gestionado puede provocar en nuestra salud.

Objetivos

- Realizar una planificación real del trabajo según la relación existente entre objetivos, resultados y tiempo
- Cambiar los hábitos inadecuados en la gestión del tiempo, mejorando nuestra calidad de vida y disminuyendo el estrés y las frustraciones
- Elegir que metas no debemos olvidar nunca al gestionar el tiempo, para aprovecharlo al máximo y conseguir los objetivos propuestos a largo plazo
- Adquirir las habilidades necesarias para organizar y gestionar el tiempo de manera que podamos saber a que dedicarlo en cada momento para cumplir nuestras metas en el ámbito profesional y personal
- Aplicar los principios de la organización eficaz del tiempo: planificación y programación
- Identificar los ladrones de tiempo y definir acciones de control

Programa (16 horas)

1. Nuestro TIEMPO

- El tiempo en la actualidad
- El camino al éxito
- Análisis del uso del tiempo: Registro del tiempo
- Las pirañas del tiempo
- Causas externas y personales que hacen malgastar el tiempo
- Autoevaluación de necesidades

2. EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

- Establecer objetivos como herramienta de progreso profesional
- La priorización de nuestras actividades como aspecto clave
- Planificando de acuerdo a las leyes del tiempo
- Decidir y controlar

3. LAS SITUACIONES DIFÍCILES... Y LAS SOLUCIONES

- Papelorio y burocracia: como combatirla
- El teléfono y su uso efectivo. Ponerse al día en tecnología
- Desplazamientos, viajes
- Interrupciones, visitas inesperadas
- Combatiendo las reuniones poco productivas
- Organización deficiente
- Cuando y como delegar
- Mejorar la comunicación y practicar la asertividad como medio para una eficaz gestión del tiempo
- Practicar técnicas "rápidas" (lectura, comprensión, escritura)
- Ausencia de puntualidad, método disciplina horaria
- ... Y también un tiempo para nuestra vida personal

4. CONTROL DE LA TENSIÓN

- ¿Qué es el estrés?
- Consecuencias del estrés
- Factores que generan infelicidad y enfermedades psicosomáticas.
- Cómo controlar el estrés
- Relación entre personalidad y estrés
- La salud desde la autoestima
- Estrategias de control y gestión de la tensión: respiración, relajación, ejercicio físico, visualización positiva, risa

Horario, fechas y lugar de celebración

ABRIL - 2009						
L	M	Me	X	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Horario de mañana: **9:30 - 14:30 horas**

Horario de tarde: **16:00 - 19:00 horas**

Aula de Proyectos

Escola Técnica Superior de Enxeñaría

Rúa Lope Gómez de Marzoa, s/n, Campus Sur
15782 Santiago de Compostela

Destinatarios

Todas aquellas personas que sientan que la vida se les escapa por "falta de tiempo" y necesiten dar un giro a esta situación. Nos referimos a emprendedores, personal de empresas de cualquier nivel y área, desde empresarios y directores generales, directivos y mandos intermedios o autónomos, y personas que en general padecen la situación referida.

Metodología

Se compatibilizará el aprendizaje teórico con la realización de ejercicios prácticos y simulaciones, fomentando de esta forma la participación del alumno en la acción formativa.

Docente

DELIA FRADE PÉREZ

Licenciada en Psicología Social y del Trabajo

Fue responsable de RRHH del grupo PANRICO - DONUTS, desde el 1997 hasta el año 2006.

Actualmente es directora de RRHH del GRUPO LOIDA

Precio (Precio real del seminario por alumno: 200 €)

Las empresas vinculadas a UNINOVA, UNIRISCO y EMPRESA CONCEPTO podrán beneficiarse de la realización de este curso de forma **gratuita**.*

150 € miembros de la comunidad universitaria

175 € público en general

Matrícula

PLAZO DE INSCRIPCIÓN: del 17 de marzo al 14 de abril de 2009

Para formalizar la matrícula se deberá seguir la siguiente secuencia de pasos:

- 1.- Complimentar la "ficha de inscripción" y remitirla a la siguiente dirección de correo electrónico: enu@usc.es
- 2.- Cuando se confirme la inscripción (será vía mail o vía telefónica), **no antes**, ingresar en el plazo de dos días siguientes, la cantidad a pagar en el número de cuenta abajo indicado.
- 3.- Inmediatamente formalizado el ingreso se deberá **enviar** por fax al número 981 54 70 77, una **copia del justificante de la transferencia bancaria** realizada dirigida a la ESCUELA DE NEGOCIOS UNIEMPRENDE. También se admite el envío de la citada copia escaneada a la siguiente dirección de correo electrónico enu@usc.es, o la entrega en mano a la dirección abajo indicada (Contacto Iria Fontela Fernández).
- 4.- Recibidos la ficha de inscripción y el justificante, se confirmará mediante correo electrónico o vía telefónica su matriculación en el seminario.

* Las empresas vinculadas a UNINOVA, UNIRISCO y EMPRESA CONCEPTO únicamente deberán tener en cuenta a la hora de realizar la matrícula de la acción formativa el punto nº 1 del siguiente apartado.

Información

Nº DE CUENTA	CONCEPTO
2091 0387 40 3110000209 Caixa Galicia Pavillón Estudiantil. Campus Sur. Santiago de Compostela	CURSO UNIEMPRENDE "Gestión eficaz del tiempo y del estrés"



900 100 981 / 981 59 44 88, ext. 16258

@ enu@usc.es

Edificio Cactus, Campus Sur, 15782, Santiago de Compostela