

ÍNDICE GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

TEMA 1 LAS RAZONES DEL ÉXITO

- Causas del éxito.
- ¿Sabemos qué queremos?
- El plan de acción.
- Concentrar esfuerzos.
- La gestión del tiempo.
- Hacer bien lo que se hace.

TEMA 2 SER MÁS EFICAZ. AUTOCONTROL DE PENSAMIENTOS

- Anticipación de esfuerzo y costo.
- La dispersión de pensamiento.
- Falta de previsión y supervisión.
- La postergación.
- Superar el pensamiento ineficaz.

TEMA 3 PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

- Planificación.
- Programación.
- Normas para programar el tiempo.
- Técnicas de programación.

TEMA 4 LEYES DEL TIEMPO

- Principio de Pareto: la regla del 80/20.
- El criterio ABC.
- La ley de Parkinson.
- La ley de Murphy.
- Las leyes de Acosta.
- La ley de productividad negativa.
- Ley de Fraisse.
- Ley de Swoboda.

TEMA 5 GESTIÓN ANTICIPATIVA Y REACTIVA

- Cómo priorizar.
- Gestión proactiva o anticipativa
- Gestión reactiva.
- Resistencia al cambio.

TEMA 6 LOS LADRONES DE TIEMPO

- Las interrupciones.
- El teléfono.
- Objetivos y prioridades confusos y cambiantes.
- No autoimponerse fecha límite.
- Delegación insuficiente.
- Entorno desordenado.
- Trabajar en ambientes inadecuados.
- No saber decir "NO".
- No tener organización ni planificación.
- Pasar de un tema a otro sin establecer prioridades.
- Distractores.

TEMA 7 LA NATURALEZA DEL ESTRÉS

- Síntomas que puede provocar el estrés laboral.
- Consecuencias del estrés laboral.
- Epidemiología y costes del estrés laboral.
- Factores psicosociales que inciden en el estrés laboral.
- Evaluación psicológica del estrés laboral.
- Casos. Consultas seleccionadas sobre estrés laboral.
- El control del estrés. Intervención centrada en el individuo.
- El control del estrés. Intervención centrada en la organización.
- Prevención. Consejos para prevenir el estrés.